



**Дума городского округа Красноуральск
седьмого созыва**

РЕШЕНИЕ

от 23 ноября 2017 года № 54
город Красноуральск

Об утверждении Регламента Думы муниципального округа Красноуральск

(с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Красноуральск от 26 сентября 2019 года № 206, от 27 февраля 2020 года № 227, от 17 декабря 2020 года № 264, от 29 февраля 2024 года № 108, от 27 июня 2024 года № 128, от 16 декабря 2024 года № 191, решениями Думы муниципального округа Красноуральск от 30 января 2025 года № 203, от 29 мая 2025 года № 238, от 25 июня 2026 года № 291)

В целях приведения Регламента Думы городского округа Красноуральск в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 10 октября 2014 года № 85-ОЗ «Об избрании органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», Уставом городского округа Красноуральск, руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Красноуральск, Дума городского округа Красноуральск

РЕШИЛА:

1. Утвердить Регламент Думы муниципального округа Красноуральск (прилагается).
2. Признать утратившим силу решение Думы городского округа Красноуральск от 28 июня 2012 года № 65 «Об утверждении Регламента городского округа Красноуральск».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.12.2017 года.
4. Настоящее решение обнародовать на официальном сайте Думы городского округа Красноуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dumakrug.ru).
5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законодательству и местному самоуправлению (Ю.А. Мурзаев).

**Председатель Думы
городского округа Красноуральск**

А.В. Медведев

**И.о. главы
городского округа Красноуральск**

С.Н. Макарова

Утвержден
Решением Думы
городского округа Красноуральск
от 23 ноября 2017 года № 54

РЕГЛАМЕНТ

Думы муниципального округа Красноуральск

(с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Красноуральск от 26 сентября 2019 года № 206, от 27 февраля 2020 года № 227, от 17 декабря 2020 года № 264, от 29 февраля 2024 года № 108, от 27 июня 2024 года № 128, от 16 декабря 2024 года № 191, решениями Думы муниципального округа Красноуральск от 30 января 2025 года № 203, от 29 мая 2025 года № 238, от 25 июня 2026 года № 291)

Раздел 1. Структура и основные принципы деятельности Думы муниципального округа Красноуральск

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Дума муниципального округа Красноуральск

1. Дума муниципального округа Красноуральск (далее - Дума) является постоянно действующим и единственным представительным органом муниципального округа Красноуральск (далее - муниципальный округ), осуществляющим свои полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и Уставом муниципального округа Красноуральск (далее - Устав муниципального округа).

2. Полное наименование Думы - Дума муниципального округа Красноуральск Свердловской области.

Сокращенное наименование - Дума муниципального округа Красноуральск.

Полное и сокращенное наименование Думы имеют одинаковое значение.

3. Дума обладает правами юридического лица, имеет печать, штампы и бланки с изображением герба муниципального округа и своим наименованием, счета, открываемые в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Место нахождения и юридический адрес Думы: 624330, Свердловская область, город Красноуральск, площадь Победы, дом 1, кабинет 307.

Статья 2. Основные принципы деятельности Думы

Основными принципами деятельности Думы являются:

- 1) законность;
- 2) политическое многообразие и многопартийность;
- 3) равенство депутатов Думы;
- 4) гласность;
- 5) самостоятельное осуществление Думой принадлежащих ей полномочий.

Статья 3. Правовая основа организации и деятельности Думы

Правовой основой организации и деятельности Думы является законодательство РФ, законодательство Свердловской области, Устав муниципального округа, Регламент Думы муниципального округа Красноуральск (далее - Регламент).

Статья 4. Предмет регулирования настоящего Регламента

1. Настоящий Регламент является нормативным правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством РФ и Свердловской области, Уставом муниципального округа:

- 1) структуру Думы;
- 2) порядок формирования органов Думы и замещения выборных муниципальных должностей в Думе;
- 3) общий порядок работы Думы;
- 4) порядок внесения нормативных правовых актов и принятия их к рассмотрению Думой;
- 5) порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов и их принятия Думой;
- 6) порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определенном на заседании Думы.

3. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

Решение, принятое по этим вопросам, оформляется протокольной записью.

Статья 5. Структура Думы и лица, замещающие муниципальные должности

1. В структуру Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, комиссии Думы, аппарат Думы.

2. Дума может образовывать Совет Думы.

3. Лицами, замещающими муниципальные должности, являются депутаты Думы.

4. Депутатами, замещающими должность в Думе, являются председатель Думы, его заместитель, председатели постоянных и временных комиссий, их заместители.

Глава 2. Председатель Думы, заместитель председателя Думы

Статья 6. Председатель Думы

1. Председатель Думы осуществляет следующие полномочия:

1) представляет Думу в отношениях с населением муниципального округа, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности;

2) обеспечивает взаимодействие Думы с органами местного самоуправления других муниципальных образований;

3) информирует население муниципального округа о деятельности Думы;

4) издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Думы, подписывает решения Думы;

5) организует выполнение решений Думы в пределах своей компетенции;

6) организует работу Думы, координирует деятельность постоянных и временных комиссий Думы, дает поручения по вопросам их ведения;

7) вправе вносить в Думу проекты правовых актов, принятие которых входит в компетенцию Думы муниципального округа;

8) организует профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование депутатов Думы, муниципальных служащих Думы;

9) заключает договоры и соглашения от имени Думы;

10) действует без доверенности от имени Думы;

11) выдает доверенности для представления интересов Думы;

12) подает иски и иные заявления, жалобы в суд, принимает меры по обеспечению интересов Думы в судах;

13) руководит работой аппарата Думы;

14) осуществляет иные полномочия по организации деятельности Думы в соответствии с Уставом муниципального округа Красноуральск, настоящим Регламентом и иными решениями Думы.

2. Дума вправе отменить любое постановление и распоряжение председателя Думы.

Статья 7. Заместитель председателя Думы

1. Заместитель председателя Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с постановлением председателя Думы и поручениями председателя Думы.

2. В пределах своих полномочий заместитель председателя Думы вправе давать поручения специалистам аппарата Думы.

3. Дума вправе отменить любое поручение председателя Думы заместителю.

Статья 8. Общие положения о выборах председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Избрание председателя Думы и его заместителя происходит в следующих случаях:

1) после избрания депутатов Думы в соответствии с действующим законодательством и Уставом муниципального округа;

2) после образования соответствующих вакансий между выборами в Думу.

2. Председатель Думы и его заместитель избираются на срок до очередных выборов в Думу.

3. В случае образования в Думе вакансий, в период между выборами в Думу, выборы соответственно председателя Думы или заместителя председателя Думы проводятся на ближайшем заседании Думы.

4. Председатель Думы избирается из числа депутатов тайным голосованием.

5. Заместитель председателя Думы избирается по представлению председателя Думы открытым или тайным голосованием по решению Думы.

Статья 9. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы проводятся на заседании Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Вопросы, связанные с избранием председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

1) определение председательствующего на заседании Думы;

2) выборы секретариата заседания;

3) выдвижение кандидатур на должность председателя Думы и их обсуждение;

4) определение кандидатур на должность председателя Думы, по которым должно пройти голосование;

5) избрание счетной комиссии по выборам председателя Думы;

6) утверждение бюллетеня для голосования по выборам председателя Думы;

7) голосование по кандидатурам на должность председателя Думы;

8) определение итогов голосования по выборам председателя Думы;

9) в случае необходимости проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

3. Вопросы, связанные с избранием заместителя председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

1) представление председателем Думы кандидатуры на должность заместителя председателя Думы и её обсуждение;

2) определение способа голосования по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы;

3) избрание счетной комиссии по выборам заместителя председателя Думы в случае, если Думой принято решение о проведении тайного голосования по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы;

4) утверждение бюллетеня для голосования по выборам заместителя председателя Думы в случае, если Думой принято решение о проведении тайного голосования по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы;

5) голосование по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы;

6) определение итогов голосования по выборам заместителя председателя Думы.

Статья 10. Председательствующий на заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. На заседании Думы, на котором осуществляются выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы и которое проводится непосредственно после выборов депутатов Думы, председательствует старейший по возрасту депутат.

В случае если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать на заседании, на котором проводятся выборы председателя Думы, на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

2. На заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы в случае досрочного прекращения его полномочий, председательствует заместитель председателя Думы.

При отсутствии заместителя председателя Думы, на указанном заседании председательствует старейший по возрасту депутат.

3. На заседании Думы, на котором проводятся выборы заместителя председателя Думы в случае досрочного прекращения его полномочий, председательствует председатель Думы.

Статья 11. Выдвижение кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Кандидаты на должность председателя Думы выдвигаются из числа депутатов Думы.

2. Кандидатов на должность председателя Думы вправе выдвигать депутаты Думы, депутатские объединения.

3. Число выдвигаемых кандидатов на должность председателя Думы не может быть ограничено.

4. Кандидаты на должность председателя Думы выдвигаются на заседании Думы.

5. Председатель вносит кандидатуру на должность заместителя председателя Думы на заседании, на котором был избран, либо на ближайшем заседании Думы.

6. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, председатель Думы обязан на ближайшем заседании Думы, но не позднее чем через месяц со дня досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, представить на рассмотрение Думы кандидата на должность заместителя председателя Думы.

Статья 12. Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, давших согласие баллотироваться на должность председателя Думы или предложенного председателем Думы кандидата на должность заместителя председателя Думы, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов соответственно в порядке выдвижения или представления.

2. Депутаты Думы имеют право высказаться в поддержку выдвинутых ими на должность председателя Думы кандидатов или предложенного председателем Думы кандидата на должность заместителя председателя Думы.

3. Депутат Думы, выдвинутый на должность председателя Думы или его заместителя в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод.

4. Самоотвод принимается без голосования.

Статья 13. Определение способа голосования по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы

Способ голосования по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы определяется решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Статья 14. Бюллетень тайного голосования по выборам на должность председателя Думы

1. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты на должность председателя Думы, за исключением лиц, взявших самоотвод.

2. Бюллетени изготавливаются под наблюдением представителей счетной комиссии в необходимом для голосования количестве.

3. Бюллетени изготавливаются на русском языке.

4. Бюллетень содержит фамилии имена и отчества кандидатов.

Справа напротив данных о каждом кандидате помещается пустой квадрат.

5. Фамилии кандидатов размещаются в алфавитном порядке.

6. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня.

7. Форма бюллетеня для тайного голосования утверждается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы, примерная форма бюллетеня прилагается (Приложение 1).

Статья 15. Заполнение бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы

1. Депутаты Думы заполняют бюллетени для тайного голосования по выборам председателя Думы в кабине или ином специальном месте для проведения тайного голосования, где не допускается присутствие других лиц.

2. В бюллетене депутат ставит крест или иной знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

3. Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

Статья 16. Порядок тайного голосования по кандидатурам на должность председателя Думы

1. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата на должность председателя Думы.

2. В случае, если в бюллетене было включено более двух фамилий кандидатов и ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов депутатов, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, набравшим наибольшее число голосов.

В случае если в первом туре ни одна из кандидатур не набрала требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы и если необходимое для выхода во второй тур количество голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры, второй тур проводится по трем или более кандидатурам.

3. В случае необходимости по требованию любого депутатского объединения или не менее одной трети депутатов после проведения первого тура голосования в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, депутатскими объединениями, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

4. Если во втором туре ни один из двух (или более) кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов, Дума проводит повторные выборы председателя Думы.

Повторные выборы председателя Думы проводятся в соответствии со статьями 8 - 16 настоящего Регламента.

5. При проведении повторных выборов допускается выдвижение кандидатов на должность председателя Думы, которые выдвигались ранее.

6. Если в результате повторных выборов председатель Думы не будет избран, то по требованию любого депутатского объединения или не менее одной трети депутатов Думы в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, депутатскими объединениями, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании, после чего повторные выборы проводятся вновь.

7. Количество повторных выборов председателя Думы не ограничено.

Статья 17. Порядок голосования по кандидатурам на должность заместителя председателя Думы

1. В случае если Думой было принято решение о выборах заместителя председателя Думы тайным голосованием с использованием бюллетеня, то действуют правила, установленные настоящим регламентом для выборов председателя Думы.

2. Бюллетень для тайного голосования по выборам заместителя председателя Думы содержит фамилию, имя и отчество предложенного председателем Думы кандидата на эту должность.

Справа напротив данных о кандидате помещается пустой квадрат.

3. В случае если кандидат на должность заместителя председателя Думы не набрал большинства голосов депутатов, то проводятся повторные выборы заместителя председателя Думы.

4. По предложению председателя Думы, в случае если заместитель председателя Думы не был избран, в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, депутатскими объединениями, длительность которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, после чего проводятся повторные выборы заместителя председателя Думы.

5. Председатель Думы вправе предлагать для избрания заместителем председателя Думы ранее внесенную кандидатуру.

6. Количество повторных выборов заместителя председателя Думы не ограничено.

Статья 18. Признание бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя недействительным

1. Недействительными считаются бюллетени для тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление голосующего.

2. В случае возникновения сомнения, в определении волеизъявления голосующего, счетная комиссия решает вопрос о действительности бюллетеня путем голосования, при этом на оборотной стороне бюллетеня указываются причины признания его действительным или недействительным. Эта запись подтверждается подписями не менее двух членов счетной комиссии.

Статья 19. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя

1. Протокол Счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя должен содержать:

1) Слова "Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования в первом (втором) туре выборов председателя Думы" или соответственно слова "Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по кандидатуре на должность заместителя председателя Думы";

2) фамилии, имена, отчества членов счетной комиссии, присутствующих при составлении протокола;

3) строки протокола:

строка 1: число изготовленных бюллетеней;

строка 2: число выданных бюллетеней;

строка 3: число бюллетеней, выданных по просьбе депутатов Думы;

строка 4: число оставшихся и погашенных бюллетеней;

строка 5: число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

строка 6: число действительных бюллетеней;

строка 7: число бюллетеней, признанных недействительными на основании пункта 1 статьи 18 настоящего Регламента;

4) фамилии, имена и отчества кандидатов на должность председателя Думы или соответственно фамилию, имя, отчество кандидата на должность заместителя председателя Думы;

5) число голосов депутатов Думы, поданных за каждого кандидата на должность председателя Думы или соответственно за кандидата на должность заместителя председателя Думы.

Примерная форма протокола Счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы или его заместителя прилагается (Приложение 2).

2. Протоколы счетной комиссии утверждаются Думой большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, после чего передаются в секретариат заседания Думы.

Статья 20. Определение результатов голосования по кандидатурам на должность председателя Думы или его заместителя

1. Депутат Думы считается избранным председателем Думы или его заместителем, если за него проголосовало более половины от установленного числа депутатов Думы.

2. Итоги голосования, в результате которого ни один из кандидатов на должность председателя Думы или заместителя председателя Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, оформляются протокольной записью.

Статья 21. Основания для досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя

Основаниями для досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя являются:

- 1) отставка по собственному желанию;
- 2) неоднократное невыполнение своих обязанностей председателем Думы или его заместителем;
- 3) неоднократное нарушение Регламента.

Статья 22. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы или его заместителя в связи с отставкой по собственному желанию

1. Для инициирования рассмотрения Думой вопроса о досрочном прекращении полномочий в связи с отставкой по собственному желанию, председатель Думы или его заместитель подают в Думу собственноручно подписанное заявление о досрочном сложении полномочий по собственному желанию, которое подлежит обязательной регистрации аппаратом Думы.

2. Заявление о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя в связи с отставкой по собственному желанию не позднее трех дней со дня регистрации, направляется для предварительного рассмотрения на заседании постоянной комиссии по законодательству и местному самоуправлению и внесения для рассмотрения в Думу в порядке, установленном статьей 102 настоящего Регламента.

3. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя в связи с отставкой по собственному желанию включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

Статья 23. Досрочное прекращение полномочий председателя Думы или его заместителя в связи с неоднократным невыполнением своих обязанностей или неоднократным нарушением Регламента

1. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы в связи с неоднократным невыполнением своих обязанностей или неоднократным нарушением Регламента рассматривается Думой по требованию группы депутатов Думы в составе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

2. Вопрос о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы в связи с неоднократным невыполнением своих обязанностей или неоднократным нарушением Регламента рассматривается Думой по предложению председателя Думы, а также по требованию группы депутатов Думы в составе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

3. Требование о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его

заместителя в связи с неоднократным невыполнением своих обязанностей или неоднократным нарушением Регламента оформляется в письменном виде с обязательным указанием ссылок на конкретные положения нарушенных правовых актов, подписывается депутатами Думы, выступившими инициаторами данного вопроса, и направляется в Думу, которое подлежит обязательной регистрации аппаратом Думы.

4. Депутат Думы, подписавший требование о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя от должности, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы.

Заявление об отзыве подписи под требованием о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя от должности оформляется в письменном виде и направляется в Думу, которое подлежит обязательной регистрации аппаратом Думы.

5. Предложение председателя Думы о досрочном прекращении полномочий заместителя председателя Думы в связи с неоднократным невыполнением своих обязанностей или неоднократным нарушением Регламента оформляется в письменном виде с обязательным указанием ссылок на конкретные положения нарушенных правовых актов, подписывается председателем Думы и подлежит обязательной регистрации аппаратом Думы.

6. Требование о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя в связи с неоднократным невыполнением своих обязанностей или неоднократным нарушением Регламента, не позднее трех дней со дня регистрации, направляется для предварительного рассмотрения на заседании постоянной комиссии по законодательству и местному самоуправлению и внесения для рассмотрения в Думу в порядке, установленном статьей 102 настоящего Регламента.

7. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя в связи с неоднократным невыполнением своих обязанностей или неоднократным нарушением Регламента включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

Статья 24. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы и его заместителя

1. Вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя по основаниям, предусмотренным статьей 21 настоящего Регламента, рассматривается на ближайшем заседании Думы, решение по которому может быть принято в течение одного месяца со дня выявления обстоятельств, влекущих возможность досрочного прекращения полномочий председателя Думы или его заместителя, большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Решение Думы о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя принимается в том же порядке, в котором производилось избрание соответственно председателя Думы или его заместителя.

Прекращение полномочий председателя Думы или его заместителя по основаниям, установленным статьей 21 настоящего Регламента, наступает со дня вступления в силу решения Думы.

2. В случае если в результате рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя в связи с отставкой по собственному желанию не было принято решение, то вновь данный вопрос может быть внесен в повестку ближайшего заседания Думы.

В случае если в результате рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя в связи с неоднократным невыполнением своих обязанностей или неоднократным нарушением Регламента решение не было принято, то вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

Статья 25. Исполнение обязанностей председателя Думы или его заместителя в случае досрочного прекращения их полномочий

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, полномочия председателя Думы переходят к его заместителю.

2. В случае если заместитель председателя Думы не был избран или был освобожден от занимаемой должности или отказывается выполнять обязанности председателя Думы до выборов нового председателя Думы решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, обязанности председателя Думы возлагаются на одного из председателей комиссий Думы.

3. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об исполняющем обязанности председателя Думы, ведет старейший по возрасту депутат Думы.

4. В случае досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Думы, его обязанности исполняет председатель Думы или по его постановлению один из председателей комиссий Думы.

Глава 3. Комиссии Думы

Статья 26. Комиссии Думы

1. Комиссии Думы (далее - комиссии) являются постоянно действующими органами Думы и действуют на основании настоящего Регламента и положения о постоянных комиссиях Думы муниципального округа Красноуральск (далее - Положение о постоянных комиссиях Думы).

2. Комиссии образуются для предварительного рассмотрения проектов нормативных правовых актов, подготовки их к рассмотрению на заседаниях Думы и решения иных вопросов.

Комиссии образуются по основным направлениям деятельности Думы.

Статья 27. Положение о комиссии Думы

1. В положении о комиссии Думы определяется:

- 1) основные направления деятельности комиссии;
- 2) задачи и функции комиссии;
- 3) полномочия комиссии;
- 4) полномочия председателя комиссии и его заместителей;
- 5) порядок работы комиссии;
- 6) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.

Статья 28. Полномочия комиссии Думы

1. Комиссия Думы по вопросам, отнесенным к ее ведению:

1) осуществляет предварительное рассмотрение внесенного в Думу проекта нормативного правового акта;

2) рекомендует субъекту правотворческой инициативы отозвать внесенный проект нормативного правового акта и внести в Думу в порядке правотворческой инициативы проект нормативного правового акта, доработанный им самостоятельно либо совместно с профильной комиссией Думы;

3) осуществляет подготовку решений по проектам нормативных правовых актов и проектам решений, поступивших на рассмотрение Думы;

4) организует проведение депутатских слушаний по отдельным проектам нормативных правовых актов и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение;

5) осуществляет подготовку нормативных правовых актов, отклоненных главой муниципального округа для повторного рассмотрения на заседании Думы;

6) организует разработку проектов нормативных правовых актов;

7) вносит предложения по проекту повестки заседаний Думы;

8) в соответствии с настоящим Регламентом и положением о соответствующей комиссии самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

9) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о постоянных комиссиях Думы и настоящим Регламентом.

2. Председатели комиссии вправе от своего имени в соответствии с предметами ведения запрашивать документы и материалы, необходимые для её деятельности у руководителей

органов местного самоуправления муниципального округа, территориальных органов федеральных и областных органов исполнительной власти, находящихся на территории муниципального округа, и организаций.

Статья 29. Председатель комиссии Думы

1. Председатель комиссии Думы осуществляет следующие полномочия:
 - 1) возглавляет комиссию и организует работу комиссии;
 - 2) организует планирование работы комиссии;
 - 3) формирует повестку заседания комиссии, созывает заседания комиссии и организует подготовку материалов к заседаниям комиссии;
 - 4) ведет заседания комиссии и предлагает порядок обсуждения вопросов;
 - 5) направляет депутатам Думы, входящим в состав комиссии, материалы и документы, связанные с деятельностью комиссии, за исключением проектов решений Думы с приложенными к ним документами, внесенные субъектами правотворческой инициативы для предварительного рассмотрения на заседаниях комиссий;
 - 6) приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей органов местного самоуправления муниципального округа, организаций, а также экспертов;
 - 7) представляет комиссию в отношениях с органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
 - 8) организует работу по исполнению решений комиссии;
 - 9) подписывает протокол заседаний комиссии, а также решения комиссии;
 - 10) информирует Думу о деятельности комиссии, организует размещение информации о деятельности комиссии на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
 - 11) проводит совещания с членами комиссии по вопросам деятельности комиссии и контроль за выполнением решений комиссии;
 - 12) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом и положением о соответствующей комиссии.
2. В пределах своих полномочий председатель комиссии вправе давать поручения специалистам аппарата Думы.

Статья 30. Заместители председателя комиссии Думы

1. Заместители председателя комиссии Думы осуществляют свои полномочия в соответствии с Положением о постоянных комиссиях Думы, решениями комиссии и поручениями председателя комиссии.
2. Заместители председателя комиссии могут осуществлять следующие полномочия:
 - 1) замещать председателя комиссии в его отсутствие в соответствии с распределением обязанностей между заместителями председателя комиссии;
 - 2) вести заседания комиссии по поручению председателя комиссии;
 - 3) по поручению председателя комиссии решать другие вопросы деятельности комиссии.

Статья 31. Временные комиссии Думы

1. Дума может создавать временные комиссии.

Деятельность временных комиссий Думы ограничивается определенным сроком и (или) решением задачи, для которой создана соответствующая временная комиссия.
2. В решении Думы о создании временной комиссии указываются:
 - 1) задачи комиссии и направления её деятельности;
 - 2) численный и персональный состав комиссии;
 - 3) полномочия комиссии;
 - 4) полномочия председателя комиссии и его заместителя;
 - 5) порядок работы комиссии;
 - 6) срок деятельности комиссии;
 - 7) иные вопросы, связанные с организацией деятельности комиссии.
3. Дума создает временную согласительную комиссию Думы по вопросам, связанным с

рассмотрением проекта решения Думы о местном бюджете.

Статья 32. Состав комиссии Думы

1. Персональный состав комиссии утверждается решением Думы;
2. Изменения в персональном составе комиссии производятся решением Думы.
3. Численный состав каждой комиссии составляет не менее 5 депутатов.
4. В случае если в составе комиссии осталось менее половины от установленного числа депутатов, деятельность комиссии приостанавливается.

В случае приостановления деятельности комиссии председатель Думы перераспределяет полномочия этой комиссии между другими комиссиями.

Вопрос о прекращении деятельности данной комиссии включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

5. Все депутаты Думы входят в состав комиссий за исключением председателя Думы.

Депутат Думы может быть членом не более двух комиссий.

6. В состав временных комиссий Думы кроме депутатов Думы могут входить по согласованию представители органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и иные лица.

Статья 33. Выборы председателей комиссий и назначение председателей временных комиссий

1. Избрание председателей комиссий Думы происходит в следующих случаях:

- 1) после избрания депутатов Думы;
 - 2) после образования соответствующих вакансий в период между выборами в Думу.
2. Председатели комиссий Думы избираются на срок до очередных выборов в Думу.

В случае образования в Думе вакансий в период между выборами в Думу, депутаты, избранные на вакантную должность председателя комиссии, наделяются полномочиями по соответствующей должности на срок, оставшийся до очередных выборов в Думу.

3. Комиссия из своего состава открытым голосованием большинством голосов от числа членов комиссии избирает председателя комиссии по представлению председателя Думы или его заместителя.

4. Решения комиссий об избрании председателей комиссий утверждаются решением Думы, большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5. В случае если председатель комиссии не был избран, либо решение комиссии об избрании председателя комиссии не было утверждено Думой, председатель Думы имеет право назначить одного из депутатов, входящих в состав этой комиссии, исполняющим обязанности председателя комиссии до избрания председателя комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

6. Председатели временных комиссий Думы назначаются на срок работы временной комиссии большинством голосов из числа избранных депутатов Думы.

Статья 34. Освобождение от должности председателя комиссии Думы

1. Основанием для рассмотрения вопроса об освобождении от должности председателя комиссии Думы (далее по статье - председатель комиссии) является внесение на рассмотрение в Думу:

- 1) личного обращения председателя комиссии, в связи с отставкой по собственному желанию;

- 2) аргументированного предложения председателя Думы или депутата Думы - члена соответствующей комиссии, в которой председатель комиссии замещает должность, в связи с неоднократными нарушениями председателем комиссии Регламента, Положения о постоянных комиссиях Думы, иных правовых актов Думы, а также досрочного прекращения полномочий депутата Думы по основаниям, установленным федеральным законодательством.

2. Специалисты аппарата Думы в соответствии с правовым актом председателя Думы по телефону, электронной почте или иными способами, обеспечивающими фиксирование получения информации извещают председателя соответствующей комиссии о месте и времени

проведения заседания комиссии, на которую вынесен вопрос об освобождении его от должности.

3. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии рассматривается в его присутствии.

Комиссия вправе рассмотреть вопрос об освобождении от должности председателя комиссии в его отсутствии в случае:

1) не явки председателя комиссии извещённого о времени и месте рассмотрения указанного вопроса, при условии, что председателем комиссии не были предоставлены в Думу документы, подтверждающие уважительность его неявки;

2) отсутствия без уважительных причин более двух раз подряд на заседаниях комиссий, председателем которых он является;

3) направления председателем комиссии в Думу обращения о согласии рассмотрения вопроса в его отсутствии.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя комиссии, заседание комиссии ведет заместитель председателя соответствующей комиссии.

5. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности председателя комиссии, председатель комиссии вправе давать пояснения на поставленные перед ним вопросы, а также предоставить отчет о своей деятельности на замещаемой им должности.

6. Решение об освобождении председателя комиссии от должности принимается соответствующей комиссией в которой председатель комиссии замещает должность открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов в состав комиссии.

7. Протокол заседания комиссии, на котором рассматривается вопрос об освобождении председателя комиссии от должности, подписывается всеми членами соответствующей комиссии, присутствующими на данном заседании.

8. Решение комиссий об освобождении от должности председателя комиссии утверждается решением Думы большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

9. В случае если в результате рассмотрения вопроса об утверждении решения комиссии об освобождении председателя комиссии от должности указанное решение не было утверждено, вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

10. В случае если вопрос об утверждении решения комиссии об освобождении председателя комиссии от должности рассматривался, но указанное решение не было утверждено на заседании Думы, председатель комиссии продолжает исполнять свои обязанности.

11. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии не может быть поставлен в повестку заседания комиссии или Думы в течение трех месяцев после избрания председателя комиссии и в течение трех месяцев до истечения срока его полномочий.

Статья 35. Выборы заместителей председателя комиссий Думы

1. Избрание заместителей председателя комиссий Думы происходит в следующих случаях:

1) после избрания депутатов Думы;

2) после образования соответствующих комиссий в период выборов в Думу.

2. Число заместителей председателя комиссии устанавливается решением комиссии Думы или Думой в целом.

3. Заместители председателей комиссий избираются на срок до очередных выборов в Думу.

В случае образования в Думе вакансий в период между выборами в Думу, депутаты, избранные на вакантную должность заместителя председателя комиссии, наделяются полномочиями по соответствующей должности на срок, оставшийся до очередных выборов в Думу.

4. Заместители председателей комиссий избираются соответствующей комиссией Думы открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов в состав комиссии по представлению председателей соответствующих комиссий.

5. Решение комиссии об избрании заместителей председателей комиссий утверждается Думой.

6. Решение Думы об утверждении решений комиссий об избрании заместителей председателей комиссий принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

7. В случае если заместитель председателя комиссии не был избран, либо решение комиссии об избрании заместителя председателя комиссии не было утверждено Думой, председатель Думы по согласованию с председателем комиссии имеет право назначить одного из депутатов, входящих в состав этой комиссии, исполняющим обязанности заместителя председателя комиссии до избрания заместителя комиссии в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 36. Освобождение от должности заместителя председателя комиссии Думы

1. Основанием для рассмотрения вопроса об освобождении от должности заместителя председателя комиссии Думы (далее по статье - заместитель председателя комиссии) является внесение на рассмотрение в Думу:

1) личного обращения заместителя председателя комиссии, в связи с отставкой по собственному желанию;

2) аргументированного предложения председателя Думы или депутата Думы - члена соответствующей комиссии, в которой заместитель председателя комиссии замещает должность, в связи с неоднократными нарушениями заместителем председателя комиссии Регламента, Положения о постоянных комиссиях Думы, иных правовых актов Думы, а также досрочного прекращения полномочий депутата Думы по основаниям, установленным федеральным законодательством.

2. Специалисты аппарата Думы в соответствии с правовым актом председателя Думы по телефону, электронной почте или иными способами, обеспечивающими фиксирование получения информации извещают заместителя председателя соответствующей комиссии о месте и времени проведения заседания комиссии, на которую вынесен вопрос об освобождении его от должности.

3. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя комиссии рассматривается в его присутствии.

Комиссия вправе рассмотреть вопрос об освобождении от должности заместителя председателя комиссии в его отсутствии в случае:

1) не явки заместителя председателя комиссии, извещённого о времени и месте рассмотрения указанного вопроса, при условии, что заместителем председателя комиссии не были предоставлены в Думу документы, подтверждающие уважительность его неявки;

2) отсутствия без уважительных причин более двух раз подряд на заседаниях комиссий, заместителем председателя которых он является;

3) направления заместителем председателя комиссии в Думу обращения о согласии рассмотрения вопроса в его отсутствие.

4. При рассмотрении вопроса об освобождении от должности заместителя председателя комиссии, заместитель председателя комиссии вправе давать пояснения на поставленные перед ним вопросы, а также предоставить отчет о своей деятельности на замещаемой им должности.

5. Решение об освобождении заместителя председателя комиссии от должности принимается соответствующей комиссией в которой заместитель председателя комиссии замещает должность открытым голосованием большинством голосов от числа избранных депутатов в состав комиссии.

6. Протокол заседания комиссии, на котором рассматривается вопрос об освобождении заместителя председателя комиссии от должности, подписывает председатель соответствующей комиссии.

7. Решение комиссий об освобождении от должности заместителя председателя комиссии утверждается решением Думы большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

8. В случае если в результате рассмотрения вопроса об утверждении решения комиссии об освобождении заместителя председателя комиссии от должности указанное решение не было

утверждено, вновь данный вопрос может быть внесен в повестку заседания Думы не ранее чем через три месяца.

9. В случае если вопрос об утверждении решения комиссии об освобождении заместителя председателя комиссии от должности рассматривался, но указанное решение не было утверждено на заседании Думы, председатель комиссии продолжает исполнять свои обязанности.

10. Вопрос об освобождении от должности заместителя председателя комиссии не может быть поставлен в повестку заседания комиссии или Думы в течение трех месяцев после избрания заместителя председателя комиссии и в течение трех месяцев до истечения срока его полномочий.

Глава 4. Совет Думы

Статья 37. Совет Думы

1. Совет Думы может образовываться для рассмотрения вопросов и выработки рекомендаций, связанных с планированием работы Думы, формированием повестки заседания Думы и решения иных вопросов, связанных с организацией работы Думы.

2. Решение об образовании Совета Думы, утверждается решением Думы, принятым большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

3. В случае образования, Совет Думы является постоянно действующим совещательным органом Думы и осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 38. Компетенция Совета Думы

Совет Думы:

1) рассматривает вопросы, связанные с составлением планов правотворческой деятельности Думы;

2) осуществляет предварительное рассмотрение проектов планов работы Думы;

3) рассматривает проект графика заседания Думы;

4) рассматривает вопрос о датах проведения внеочередных заседаний Думы;

5) рассматривает проект повестки заседания Думы;

6) рассматривает предложения депутатов Думы по вопросам для заслушивания и определяет перечень вопросов для заслушивания на "информационном часе";

7) подготавливает предложения о включении в проект заседания Думы вопросов о рассмотрении проектов нормативных правовых актов, по которым не выражено мнение комиссий Думы;

8) рассматривает вопросы, связанные с подготовкой заседания Думы;

9) рассматривает иные вопросы организации работы Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 39. Состав Совета Думы

1. В состав Совета Думы входят председатель Думы, заместитель председателя Думы, председатели комиссий Думы, руководители депутатских объединений.

2. Совет Думы возглавляет председатель Думы.

Глава 5. Депутатские объединения

Статья 40. Депутатские объединения

1. Депутатские объединения могут создаваться по партийным, территориальным, производственным и иным признакам.

2. Порядок деятельности депутатских объединений устанавливается ими самостоятельно.

3. Обеспечение деятельности депутатских объединений организуется ими самостоятельно.

Статья 41. Права депутатских объединений

1. Депутатские объединения имеют право:

- 1) вносить предложения по кандидатурам на должность председателя Думы;
- 2) выступать с инициативой о проведении депутатских слушаний;
- 3) направлять проекты нормативных правовых актов и иных правовых актов на независимую экспертизу от своего имени;
- 4) распространять в Думе свои заявления и иные документы в установленном порядке;
- 5) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;
- 6) осуществлять иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 42. Решение об образовании депутатского объединения

1. Депутатское объединение образуется по решению депутатов Думы.
2. Решение об образовании депутатского объединения оформляется в виде протокола собрания депутатов Думы.

Статья 43. Регистрация депутатских объединений

1. Регистрация депутатских объединений, образованных по решению депутатов Думы, осуществляет комиссия Думы по законодательству и местному самоуправлению, на основании:

- 1) копии протокола собрания депутатов Думы, включающего решение об образовании депутатского объединения, о его официальном наименовании, об избрании руководителя депутатского объединения;
- 2) письменных заявлений депутатов Думы о вхождении в депутатское объединение;
- 3) положения о депутатском объединении;
- 4) письменного уведомления руководителя депутатского объединения об образовании депутатского объединения, включающего сведения о списочном составе депутатского объединения (фамилии, имена, отчества всех членов объединения).

2. Регистрация депутатского объединения производится не позднее пяти рабочих дней со дня подачи в соответствующую комиссию Думы документов, перечисленных в пункте 1 настоящей статьи.

Решение комиссии Думы по законодательству и местному самоуправлению о регистрации депутатского объединения оформляется записью в протоколе заседания этой комиссии.

Не позднее, чем на следующий день после принятия решения о регистрации депутатского объединения комиссия Думы направляет депутатскому объединению выписку из протокола заседания комиссии, на котором было принято решение о регистрации данного депутатского объединения.

Депутаты Думы считаются вошедшими в депутатское объединение со дня регистрации депутатского объединения комиссией Думы.

3. Депутатское объединение, не зарегистрированное в соответствии с настоящей статьей, не пользуются правами депутатских объединений, определенными настоящим Регламентом.

4. Комиссия Думы по законодательству и местному самоуправлению на ближайшем заседании Думы доводит до сведения депутатов Думы информацию о регистрации депутатских объединений либо о прекращении деятельности депутатских объединений.

Статья 44. Состав депутатских объединений

Депутаты Думы вправе состоять в нескольких депутатских объединениях, кроме депутатских объединений, образованных по партийному признаку.

Статья 45. Изменение состава депутатских объединений

1. Депутат Думы вправе войти в депутатское объединение при согласии депутатского объединения

Решение депутатского объединения о вхождении депутата Думы в депутатское объединение представляется для регистрации в комиссию Думы по законодательству и местному самоуправлению, вместе с письменным заявлением депутата Думы о вхождении в депутатское объединение.

Регистрация указанного решения производится не позднее пяти рабочих дней со дня его подачи в комиссию Думы.

Датой вхождения депутата Думы в депутатское объединение считается дата регистрации комиссией Думы решения депутатского объединения о вхождении депутата Думы в депутатское объединение.

2. Депутат Думы выбывает из депутатского объединения в случае подачи им письменного заявления о выходе из депутатского объединения, либо на основании решения депутатского объединения об исключении депутата Думы из состава депутатского объединения.

Письменное заявление депутата Думы о выходе из депутатского объединения, решение депутатского объединения об исключении депутата Думы из состава депутатского объединения представляются для регистрации в комиссию Думы.

Регистрация письменного заявления депутата Думы о выходе из депутатского объединения или решения депутатского объединения об исключении депутата Думы из депутатского объединения производится не позднее пяти рабочих дней со дня их подачи в комиссию по законодательству и местному самоуправлению.

Датой выбытия депутата Думы из депутатского объединения считается дата регистрации заявления депутата Думы о выходе из депутатского объединения или решения депутатского объединения об исключении депутата Думы из депутатского объединения.

Статья 46. Прекращение деятельности депутатского объединения

1. В случае выхода всех депутатов Думы, входящих в состав депутатского объединения, из состава этого объединения комиссия Думы принимает решение о признании депутатского объединения прекратившим свою деятельность.

2. В случае принятия депутатским объединением решения о прекращении своей деятельности, деятельность депутатского объединения, а также членство депутатов Думы в этом депутатском объединении прекращаются со дня регистрации данного решения комиссией Думы.

Регистрация решения депутатского объединения о прекращении своей деятельности производится не позднее пяти рабочих дней со дня его подачи в комиссию Думы.

3. Комиссия Думы по законодательству и местному самоуправлению, на ближайшем заседании Думы доводит до сведения депутатов Думы информацию о признании депутатского объединения, прекратившим свою деятельность, либо о прекращении деятельности депутатского объединения.

Раздел 2. Общий порядок работы Думы

Глава 6. Порядок организации и проведения заседаний Думы

Статья 47. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы являются её заседания.

2. Заседания Думы созываются председателем Думы.

3. В случаях, предусмотренных законодательством, могут проводиться внеочередные заседания Думы.

4. Заседания Думы проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

В случае если Дума примет решение о проведении закрытого заседания, проводится закрытое заседание Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5. Организационно-техническое обеспечение заседания Думы осуществляет аппарат Думы.

6. Заседания Думы проводятся в оснащенных для заседаний помещениях, предоставление которых возлагается на администрацию муниципального округа Красноуральск, за исключением случаев предусмотренных настоящим Регламентом.

По решению председателя Думы, заседания Думы могут проводиться в дистанционной форме с учетом особенностей, предусмотренных статьей 119.1 настоящего Регламента.

Статья 48. Очередные и внеочередные заседания Думы

1. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы, как правило, в последний четверг каждого месяца, в соответствии с полугодовым планом работы Думы, который утверждается постановлением председателя Думы не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

Очередное заседание может быть перенесено по постановлению председателя Думы.

В плане проведения очередных заседаний Думы могут предусматриваться перерывы в работе Думы, в том числе связанные с предоставлением депутатам очередных отпусков.

Под ближайшим очередным заседанием Думы для рассмотрения вопроса считается то заседание, на которое этот вопрос может быть вынесен с соблюдением порядка и сроков, установленных законодательством, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

2. Внеочередные заседания Думы созываются председателем Думы по собственной инициативе, по требованию главы муниципального округа Красноуральск (далее - глава муниципального округа), либо по инициативе не менее одной трети от установленного числа депутатов Думы.

Вместе с обращением, инициаторы проведения внеочередного заседания вносят в Думу проект повестки внеочередного заседания и соответствующие проекты решений Думы.

3. Дату проведения внеочередного заседания назначает председатель Думы по согласованию с его инициаторами с учетом соблюдения порядка и сроков, установленных настоящим Регламентом для внесения вопросов на рассмотрение Думы.

4. Внеочередные заседания проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для проведения заседаний Думы.

Статья 49. Открытые и закрытые заседания Думы

1. На открытых заседаниях Думы имеют право присутствовать субъекты правотворческой инициативы или их представители, руководители структурных подразделений администрации муниципального округа Красноуральск (далее - администрация муниципального округа), председатель Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, специалисты аппарата Думы, представители прокуратуры, председатель Общественной палаты.

Журналисты средств массовой информации могут присутствовать на открытых заседаниях Думы при условии их аккредитации при Думе.

Дума, на основании письменного обращения руководителя средства массовой информации, зарегистрированного в установленном законом порядке, проводит аккредитацию журналистов, представляющих в Думе эти средства массовой информации в порядке, установленном решением Думы.

Иные лица могут присутствовать при проведении открытого заседания Думы при наличии официального приглашения.

2. О желании принять участие в заседании Думы заинтересованные органы и лица, не указанные в части первой пункта 1 настоящей статьи, направляют на имя председателя Думы письменную заявку:

- не позднее чем за три дня до дня очередного заседания Думы;
- не позднее чем за один час до начала внеочередного заседания Думы.

Количество желающих принять участие на заседании Думы, не может превышать количества свободных мест, имеющихся в зале заседания Думы.

3. Специалисты аппарата Думы на основании полученных заявок и решений комиссий, составляют список приглашенных лиц, и извещают их о месте и времени проведения заседания Думы по телефону, электронной почте или иными способами, обеспечивающими фиксирование получения информации.

4. За каждым депутатом в зале заседания Думы, главой муниципального округа и представителем прокуратуры закрепляются конкретные рабочие места, которые обозначаются именными табличками.

5. Для субъектов правотворческой инициативы или их представителей специалистам аппарата Думы, представителей экспертных организаций и общественной палаты, иным приглашенным лицам на заседание Думы, отводятся специальные места в зале заседаний.

Для представителей средств массовой информации специальные места в зале заседаний отводятся только при наличии такой возможности.

6. Дума может принять решение о проведении закрытого заседания, если предложение об этом внесено председателем Думы, не менее одной третью от остановленного числа депутатов Думы, главой муниципального округа.

Решение о проведении закрытого заседания принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

7. При проведении закрытого заседания Думы имеют право присутствовать глава муниципального округа, представитель прокуратуры, специалисты аппарата Думы.

Иные лица могут присутствовать при проведении закрытого заседания Думы только при наличии официального приглашения.

8. В случае если для организации закрытого заседания Думы требуется проведение соответствующей подготовки, в заседании объявляется перерыв, время которого устанавливается решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

9. Сведения о содержании закрытых заседаний Думы не подлежат разглашению.

10. Запрещается проносить на закрытое заседание Думы и использовать в ходе закрытого заседания фото-, кино и видеотехнику, средства телефонной связи и радиосвязи, а также средства звукозаписи.

11. Присутствующие на закрытом заседании Думы предупреждаются о правилах проведения закрытого заседания.

Статья 50. Организационная подготовка заседания Думы

1. Документы и иные материалы, необходимые для рассмотрения вопросов на заседании Думы, а также их электронные копии направляются в аппарат Думы.

2. По поручению председателя Думы, специалисты аппарата Думы готовят копии поступивших проектов решений Думы и иных прилагаемых к ним документов, обязательное представление которых предусмотрено Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом и Положением о правовых актах Думы муниципального округа Красноуральск, утвержденным решением Думы (далее - Положение о правовых актах Думы).

Копии документов, предусмотренные частью первой настоящего пункта, специалисты аппарата Думы не позднее чем за три дня до дня очередного заседания и не позднее одного дня до дня внеочередного заседания:

1) размещают по рабочим папкам депутатов, находящихся в аппарате Думы, а также вышеуказанные документы в электронном виде направляют депутатам по электронной почте;

2) направляют главе муниципального округа и иным лицам, определяемым на основании решения заседания профильной комиссии Думы.

3. Дума в ходе текущего заседания вправе дать председателю Думы, его заместителю, комиссиям Думы, специалистам аппарата Думы поручение для подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Думы.

Статья 51. Формирование проекта повестки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки очередного заседания Думы происходит на основании планов правотворческой и контрольной деятельности Думы, рекомендаций комиссий Думы с учетом иных вопросов, внесенных на рассмотрение Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Проект повестки внеочередного заседания Думы вносится в Думу инициатором проведения внеочередного заседания вместе с проектом решения Думы.

2. Предложения о включении вопросов в проект повестки очередного заседания Думы направляются в Думу не позднее, чем за семь дней до дня очередного заседания Думы:

1) профильными комиссиями Думы - по вопросам, отнесенным к их полномочиям, после их предварительного рассмотрения на заседании профильной комиссии;

2) субъектами правотворческой инициативы - по вопросам, которые без обсуждения и голосования в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Думы, включаются в повестку ближайшего заседания Думы.

3. Вопрос о формировании проекта повестки очередного заседания Думы председатель Думы вносит на рассмотрение Совета Думы не позднее чем за пять дней до дня очередного заседания Думы.

4. В проект повестки ближайшего заседания Думы в обязательном порядке включаются:

1) решения Думы, отклоненные главой муниципального округа;

2) выборы главы муниципального округа;

3) вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя;

4) вопрос о замещении вакантных должностей в Думе, замещаемых депутатами Думы;

5) вопрос об изменении численного персонального состава комиссий Думы;

6) вопрос о прекращении деятельности комиссии Думы;

7) вопрос о принятии проекта нормативного правового акта к рассмотрению Думой;

8) вопрос о рассмотрении проекта нормативного правового акта, если на предшествующем заседании Думы при рассмотрении проекта этого нормативного правового акта решение о его принятии или об отклонении не было принято;

9) вопрос о рассмотрении протеста прокурора на решение Думы, противоречащее законодательству;

10) иные вопросы в соответствии с законодательством и Уставом муниципального округа.

5. В проект повестки очередного заседания Думы вопросы включаются в следующей последовательности:

1) проекты нормативных правовых актов, рассматриваемые в первом чтении и направленные для проведения публичных слушаний;

2) проекты нормативных правовых актов, рассматриваемые в одном чтении;

3) проекты решений по результатам контрольной деятельности Думы;

4) иные проекты решений по вопросам, отнесенным к компетенции Думы.

6. Проект повестки очередного заседания Думы составляется председателем Думы или по его поручению заместителем председателя Думы не позднее чем за три дня до дня очередного заседания Думы.

7. В проект повестки очередного заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены документы и материалы, представление которых в соответствии с Уставом муниципального округа, Регламентом и иными решениями Думы является обязательным.

8. Проект повестки заседания Думы утверждается постановлением председателя Думы и направляется для размещения на официальном сайте Думы в информационно-коммуникационной сети "Интернет":

- не позднее чем за три дня до дня очередного заседания Думы;

- не позднее одного дня до дня внеочередного заседания Думы.

9. При внесении в Думу вопроса для включения в проект повестки очередного заседания Думы после утверждения проекта повестки заседания Думы, председатель Думы принимает решение о включении данного вопроса в повестку следующего заседания Думы, о чем информирует в день принятия решения субъекта правотворческой инициативы.

Статья 52. Участие депутатов Думы и иных лиц в заседаниях Думы

1. Депутат Думы обязан присутствовать на заседаниях Думы.

2. О невозможности присутствовать на заседании Думы депутат Думы заблаговременно информирует председателя Думы.

3. На заседаниях Думы депутат вправе участвовать в прениях, вносить предложения,

замечания и поправки по существу обсуждаемых вопросов, предлагать кандидатуры и высказывать свое мнение по кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой, задавать вопросы, давать справки, а также пользоваться иными правами, установленными законодательством.

4. Приглашенные лица имеют право участвовать в заседаниях Думы в порядке, предусмотренном Регламентом.

5. Приглашенные лица не имеют права вмешиваться в работу Думы.

По решению Думы приглашенным лицам может быть предоставлено слово для выступления в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 53. Регистрация депутатов Думы, участвующих в заседании Думы

1. Регистрации депутатов Думы начинается за двадцать минут до открытия заседания Думы.

2. Регистрация присутствующих на заседании депутатов осуществляется после каждого перерыва в заседании.

3. Присутствующий на заседании депутат Думы обязан зарегистрировать свое участие в заседании подписью в листе регистрации депутатов Думы.

4. Заседание Думы не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

5. Если на заседании Думы зарегистрировано менее 50 процентов от числа избранных депутатов, то постановлением председательствующего на заседании Думы, заседание переносится на другое время, а отсутствующим на заседании депутатам с применением средств связи (телефон, факс, электронная почта) обеспечивающих фиксирование получения информации, сообщается о месте и времени проведения заседания, которое определяется председательствующим с учетом мнения присутствующих на заседании депутатов, с учетом времени доставки указанного выше сообщения, а также времени нахождения отсутствующего депутата в пути.

Статья 54. Открытие заседания Думы

Открытие заседания начинается с процедуры приветствия Государственного флага РФ, флага Свердловской области и флага муниципального округа вставанием.

Перед открытием заседания Думы, может проводиться церемония награждения (поздравления).

Статья 55. Ведение заседания Думы

1. Заседание Думы ведет председатель Думы или по его поручению - заместитель председателя Думы (далее - председательствующий на заседании Думы).

2. Председательствующий на заседании Думы:

1) объявляет об открытии и закрытии заседания;

2) обеспечивает соблюдение настоящего Регламента, следит за соблюдением кворума и утвержденной повестки заседания Думы;

3) вносит предложения по персональному составу секретариата заседания Думы;

4) предоставляет слово докладчикам, содокладчикам, участвующим в рассмотрении вопроса депутатам Думы, иным субъектам правотворческой инициативы (их представителям) и приглашенным на заседание в порядке поступления зарегистрированных секретариатом заявок в соответствии с повесткой заседания Думы, требованиям настоящего Регламента, либо в ином порядке, определенном решением Думы;

5) представляет депутатам Думы слово для оглашения вопросов, заявлений, предложений, справок, а также замечаний по ведению заседания в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, а в случае отсутствия депутатов на заседании оглашает представленные ими в письменном виде заявления и предложения;

6) зачитывает предложения депутатов Думы по рассматриваемым на заседании вопросам, поступившим в секретариат в письменном виде, и объявляет последовательность их постановки на голосование;

- 7) ставит на голосование поступившие предложения депутатов Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;
- 8) ставит на голосование проекты нормативных правовых актов, проекты иных решений Думы, подготовленные и рассмотренные Думой в соответствии с настоящим Регламентом;
- 9) объявляет результаты голосования;
- 10) обеспечивает порядок в зале заседаний;
- 11) в случае необходимости объявляет перерыв в заседании;
- 12) дает поручения специалистам аппарата Думы, связанные с обеспечением работы заседания Думы, контролирует их работу;
- 13) подписывает протокол заседания Думы и решения, принятые на заседании;
- 14) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

3. Председательствующий на заседании Думы не вправе комментировать и прерывать выступления депутатов, если они не нарушают нормы настоящего Регламента, и давать характеристику выступающим.

4. В случае если председательствующий является докладчиком по вопросу, рассматриваемому на заседании Думы, на время своего выступления он передает заместителю председателя Думы или члену секретариата заседания Думы функции председательствующего до принятия решения по обсуждаемому вопросу.

В случае если председательствующий считает необходимым принять участие в обсуждении вопроса, рассматриваемого на заседании Думы, он записывается для выступления в общем порядке и на время своего выступления передает заместителю председателю Думы или члену секретариата заседания Думы функции председательствующего до окончания выступления.

5. Председательствующий на заседании Думы при необходимости объявляет перерыв в заседании, проводит консультации с депутатскими объединениями и отдельными депутатами, организует работу согласительных комиссий в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания.

6. Председательствующий на заседании Думы вправе в случае нарушения настоящего Регламента при обсуждении какого-либо вопроса предупреждать депутата, а при повторном нарушении при обсуждении этого же вопроса лишать его слова на время обсуждения этого вопроса.

7. Депутат, участвующий на заседании Думы обязан соблюдать настоящий Регламент и Правила депутатской этики, утвержденные решением Думы, контроль за соблюдением которых осуществляет председательствующий на заседании Думы и председатель постоянной комиссии по законодательству и местному самоуправлению.

8. Председательствующий на заседании Думы принимает решение об удалении из зала заседаний приглашенных лиц, мешающих работе Думы.

Статья 56. Секретариат заседания Думы

1. На время проведения заседания Дума избирает большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, секретарь заседания Думы.

2. Секретарем заседания может быть избран любой депутат, кроме председателя Думы или его заместителя, на которого возложена обязанность замещать председателя Думы в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

Депутаты Думы избираются секретарем заседания, как правило, по очереди.

3. Секретарь заседания Думы:

- 1) организует ведение протокола и аудиозаписи заседания Думы, визирует протокол заседания и решения Думы, принятые на заседании;
- 2) информирует о присутствии депутатов в зале заседаний и об их регистрации, о причинах отсутствия депутатов на заседании;
- 3) регистрирует поступившие справки, обращения, поправки, переданные депутатами письменные тексты их выступлений, заявления и вопросы депутатов, а также альтернативные проекты решения Думы;
- 4) в случае необходимости, осуществляет запись желающих выступить с указанием

времени поступления в секретариат заседания Думы записок и представляет председательствующему на заседании Думы сведения о записавшихся для выступления;

5) регистрирует и передает председательствующему на заседании Думы для оглашения поступившие в адрес Думы письма, телеграммы и обращения;

6) фиксирует результаты голосования по принимаемым решениям;

7) дает разъяснения по возникающим вопросам, относящимся к ведению секретариата заседания Думы;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Организационно-техническое обеспечение секретариата заседания Думы, в том числе ведение протокола и аудиозаписи заседания Думы, осуществляют специалисты аппарата Думы.

Статья 57. Утверждение повестки заседания Думы

1. Предложения по проекту повестки заседания Думы передаются секретарю заседания Думы в письменном виде, либо излагаются устно в выступлениях.

Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим на заседании Думы в порядке их поступления.

2. В качестве дополнительных пунктов в повестку заседания Думы не могут быть включены вопросы, связанные с рассмотрением проектов нормативных правовых актов Думы, если указанные проекты предварительно не были рассмотрены на заседании профильной комиссии.

Не могут быть включены в повестку заседания Думы вопросы в том случае, если в установленные сроки не были предоставлены документы и материалы, необходимые для рассмотрения этих вопросов на заседании Думы, обязательное представление которых предусмотрено законодательством, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

3. Вопросы, вносимые на заседании Думы, включаются в повестку заседания Думы в той же последовательности, в какой они включались в проект повестки заседания Думы.

В случае поступления от субъекта правотворческой инициативы аргументированного предложения о внесении изменений в последовательность включения вопросов в повестку заседания Думы, решение о внесении указанных изменений, принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, которое оформляется протокольной записью.

4. В повестку очередного заседания Думы включается пункт "Разное", в рамках которого заслушивается информация об основных направлениях деятельности должностных лиц органов местного самоуправления, сообщения и обращения депутатов, ответы на вопросы депутатов и иные вопросы по которым не требуется принятия решений Думы.

В случае, если при обсуждении вопроса из пункта "Разное" выясняется необходимость принятия решения Думы, обсуждение данного вопроса прекращается, инициатору рассмотрения данного вопроса предлагается подготовить проект решения Думы, и внести для рассмотрения Думы в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5. Проект повестки заседания Думы, который сформирован в соответствии с настоящим Регламентом, ставится на голосование для принятия за основу, после чего проводится голосование по тем пунктам проекта повестки, по которым поступили предложения. После этого повестка заседания ставится на утверждение в целом.

При обсуждении предложений по повестке заседания Думы по каждому пункту, по которому поступили предложения, заслушивается не более двух выступлений депутатов Думы в поддержку включения данного пункта в повестку заседания Думы и двух выступлений депутатов Думы против включения данного пункта в повестку заседания Думы.

В случае если по проекту повестки заседания Думы предложения не поступили, повестка заседания Думы ставится на утверждение в целом.

6. Включение вопросов в повестку заседания Думы и утверждение повестки заседания Думы в целом решается путем голосования по каждому вопросу, по которому поступили предложения, и по утверждению повестки заседания Думы в целом большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Без обсуждения и голосования в повестку заседания Думы включаются вопросы, перенесенные с предыдущего заседания Думы, вопросы, указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 5

статьи 51 настоящего Регламента, а также иные вопросы в соответствии с законодательством, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

7. Рассмотрение вопросов на заседании Думы, за исключением вопроса об утверждении повестки заседания Думы, не может быть начато без утверждения повестки заседания Думы в целом.

8. Изменения утвержденной повестки заседания Думы принимаются большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Статья 58. Распространение документов и материалов на заседании Думы

1. В ходе заседания Думы в зале заседаний распространяются только документы и материалы по вопросам, включенным в повестку заседания Думы.

2. На заседании Думы в обязательном порядке распространяются документы и материалы, необходимые для рассмотрения вопросов, включенных в повестку заседания Думы.

3. Документы и материалы, распространяемые на заседании Думы, должны иметь подпись (подписи) депутата (депутатов) Думы, инициирующего (инициирующих) распространение указанных документов, и визу секретаря заседания Думы, разрешающего распространение данных документов и материалов в зале заседания.

Документы, имеющие характер заявлений депутатских объединений, комиссий Думы, должны, кроме того, иметь визу руководителя депутатского объединения, председателя комиссии Думы.

4. В случае если секретарь заседания Думы отказался визировать документы и материалы, предлагаемые к распространению на заседании Думы, решение вопроса о распространении указанных документов и материалов на заседании Думы принимается Думой большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

Статья 59. Порядок проведения заседания Думы

1. Заседание Думы начинается в 11 часов 00 минут и заканчивается в 16 часов 00 минут.

Утреннее заседание проводится с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Дневное заседание проводится с 14 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Дума может принять решение об ином распорядке проведения заседания.

Решение об изменении распорядка работы Думы принимается большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

2. Время для докладов устанавливается до 10 минут, для содокладов - до 5 минут.

3. Время для выступления в прениях устанавливается:

1) для обсуждения повестки заседания Думы до 3 минут;

2) для обсуждения предложения о включении дополнительных вопросов в повестку заседания Думы - до 1 минуты;

3) для обсуждения докладов и содокладов - до 5 минут;

4) для постатейного обсуждения проектов решений - до 3 минут;

5) по вопросам настоящего Регламента, в том числе по порядку ведения заседания Думы - до 1 минуты;

6) по обсуждаемым кандидатурам - до 5 минут;

7) для сообщений, заявлений и справок - до 3 минут;

8) для предложений - до 2 минут;

9) для вопроса - до 1 минуты;

10) для ответа на вопрос - до 3 минут;

11) для повторных выступлений - до 3 минут.

4. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы вправе продлить время для выступлений с докладом, содокладом, выступлений в прениях.

5. По истечению установленного для выступления времени председательствующий на заседании Думы предупреждает об этом выступающего, а затем прерывает его выступление.

6. Каждый выступающий на заседании Думы должен придерживаться темы обсуждаемого вопроса. В случае если он отклоняется от неё, председательствующий вправе

напомнить ему об этом. В случае если замечание выступающим не учтено, председательствующий может прервать выступающего.

7. По решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании, председательствующий на заседании Думы может установить общую продолжительность обсуждения вопроса, включенного в повестку заседания Думы, а также время, отводимое на вопросы и ответы.

8. В конце заседания предусматривается время продолжительностью 15 минут для выступления депутатов с заявлениями и обращениями.

Прения по этим выступлениям не открываются.

9. В случае если рассмотрение вопроса было перенесено на ближайшее заседание Думы, рассмотрение этого вопроса продолжается с того момента, на котором рассмотрение этого вопроса было прекращено.

10. В случае если в предусмотренное для заседания Думы время все вопросы повестки заседания Думы не были рассмотрены, Дума большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы, может принять одно из следующих решений, которое оформляется протокольной записью:

- 1) о продлении текущего заседания Думы до определенного времени;
- 2) о продлении текущего заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решения по рассматриваемому вопросу;
- 3) о продлении текущего заседания Думы в течение дня заседания Думы до принятия решений по всем вопросам, включенным в повестку заседания Думы;
- 4) о продлении заседания Думы и рассмотрении вопросов, включенных в его повестку, в один из следующих дней.

Вопрос о закрытии текущего заседания Думы и перенос вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее заседание Думы принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

В случае если Дума приняла решение о переносе вопросов, включенных в повестку текущего заседания Думы, на ближайшее заседание Думы, перенесенные вопросы включаются в повестку этого заседания без обсуждения и голосования и рассматриваются в первоочередном порядке.

Статья 60. Право на выступление на заседании Думы

1. Право выступления на заседании Думы имеют депутаты Думы, глава муниципального округа, председатель Счетной палаты муниципального округа Красноуральск, представитель прокуратуры.

2. Глава муниципального округа или его представитель имеют право выступать каждый раз, когда считают необходимым.

По вопросам соблюдения норм юридической техники, наличия противоречий в законодательстве и иным юридическим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения проектов нормативных правовых актов и иных проектов решений, право выступления на заседании Думы имеют представители прокуратуры, правового отдела администрации, аппарата Думы, экспертной организации, группы разработчиков рассматриваемого нормативного правового акта.

Иные лица, присутствующие на заседании, могут получить слово по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

3. Передача права выступления на заседании Думы записавшимся для выступления другому лицу не допускается.

4. Выступления на заседании Думы осуществляются с места или трибуны.

5. Никто не имеет права выступать на заседании Думы без разрешения председательствующего.

Нарушивший указанное правило может быть лишен слова председательствующим без предупреждения.

Статья 61. Порядок проведения прений по вопросу, включенному в повестку заседания

Думы

1. Прения по вопросу, включенному в повестку заседания Думы, проводятся после выступлений с докладом и содокладом, определения кандидатур, по которым должно быть организовано обсуждение, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, и завершаются началом голосования по этому вопросу.

2. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Думы, предусматривается следующий порядок проведения прений:

1) вопросы к докладчику (содокладчику) или обсуждаемой кандидатуре и ответы докладчика (содокладчика), обсуждаемой кандидатуры;

2) обсуждение доклада, содоклада, кандидатур;

3) выступления с предложениями.

3. При рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания Думы, председательствующий на заседании Думы, в соответствии с настоящим Регламентом предоставляет слово записавшимся для выступления в прениях в порядке следующей очередности:

1) депутатам Думы по вопросам к докладчику (содокладчику) или обсуждаемой кандидатуре, и предложениями по обсуждению докладов, содокладов, кандидатур не более двух раз по одному вопросу, включенному в повестку заседания Думы;

2) приглашенными на заседание Думы, по вопросам к докладчику (содокладчику) или обсуждаемой кандидатуре, и предложениями по обсуждению докладов, содокладов, кандидатур, не более двух раз по одному вопросу, включенному в повестку заседания Думы, после рассмотрения вопросов заданных депутатами Думы;

3) иным лицам, присутствующим на заседании, по вопросам к выступающим, после рассмотрения вопросов заданных депутатами и приглашенными по решению Думы, принимаемому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.

Запись для выступления в прениях осуществляется путем поднятия руки, начинается с момента объявления председательствующим о рассмотрении вопроса на заседании Думы и фиксируется секретариатом заседания Думы.

4. Каждый депутат имеет право задавать вопросы главе муниципального округа, его представителю, представителю прокуратуры, в случае необходимости уточнения их позиции по обсуждаемому вопросу, если они присутствуют в зале заседаний.

5. Председательствующий на заседании Думы предоставляет слово для участия в прениях в порядке записи для выступления, установленном пунктом 3 настоящей статьи.

В случае необходимости с согласия большинства депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы, председательствующий на заседании Думы может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого изменения.

Статья 62. Прекращение прений

1. Прения по обсуждаемому вопросу могут быть прекращены по решению Думы, принимаемому большинством голосов депутатов Думы присутствующих на заседании, или по истечении времени, установленного Думой для обсуждения данного вопроса.

2. Перед прекращением прений, председательствующий на заседании информирует депутатов о количестве записавшихся для выступлений и выступивших, выясняет кто из записавшихся, но не выступивших, настаивает на выступлении, и по решению Думы, принимаемому большинством голосов депутатов Думы присутствующих на заседании, предоставляет им слово.

3. После принятия решения о прекращении прений и выступлений всех записавшихся, докладчик и содокладчик имеют право на заключительное слово.

4. Депутаты Думы, которые не смогли выступить в связи с прекращением прений, вправе передать подписанные тексты своих выступлений, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу в секретариат заседания Думы для их приобщения к протоколу заседания Думы.

Статья 63. Протокол и аудиозапись заседания Думы

1. На каждом заседании Думы ведутся протокол и аудиозапись.
2. В протоколе заседания Думы указываются:
 - 1) полное наименование Думы, номер созыва, порядковый номер протокола и заседания Думы (в пределах созыва), дата, место проведения заседания;
 - 2) численность депутатов Думы, установленная Уставом муниципального округа;
 - 3) численность избранных депутатов Думы;
 - 4) численность и список депутатов Думы, зарегистрированных и присутствующих на заседании, отсутствующих на заседании;
 - 5) кворум;
 - 6) фамилии, инициалы и должности председательствующего на заседании Думы;
 - 7) состав секретариата заседания;
 - 8) список присутствующих на заседании приглашенных лиц;
 - 9) указание на лицо или орган, внесшие вопрос на рассмотрение Думы;
 - 10) фамилии и инициалы депутатов Думы, фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, выступивших в прениях или задававших вопросы докладчику и содокладчику;
 - 11) повестка заседания Думы, фамилии, инициалы докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании;
 - 12) перечень всех принятых и не принятых решений, проектов нормативных правовых актов, рассматриваемых на заседании Думы, с указанием результатов голосования;
 - 13) переданные председательствующему на заседании Думы или в секретариат заседания Думы письменные предложения и замечания депутатов Думы и лиц, приглашенных на заседание и не являющихся депутатами Думы, которые записывались для выступления, но не получили слова;
 - 14) иные данные, отражающие ход заседания Думы.
3. К протоколу прилагаются (в оригинале):
 - 1) решения, принятые на заседании Думы;
 - 2) проекты решений с соответствующими согласованиями;
 - 3) решения комиссий Думы по результатам предварительного рассмотрения вопросов повестки заседания;
 - 4) пакеты документов, сформированные в ходе работы над проектами решений;
 - 5) цифровая аудиозапись.
4. Протокол заседания Думы оформляется специалистом аппарата Думы в течение десяти рабочих дней после заседания Думы, после чего подписывается руководителем секретариата и председателем Думы.
5. Цифровая аудиозапись в течение десяти рабочих дней после заседания Думы специалистом аппарата Думы записывается с диктофона на носитель информации (СД-диск), который опечатывается в конверт, подшивается и скрепляется подписями председателя Думы, руководителя секретариата заседания и печатью Думы. На конверте производится запись о дате и номере заседания.
6. Подлинники протокола заседания Думы с приложенными к нему документами и аудиозаписью заседания Думы в течение пяти лет хранятся в металлическом сейфе в аппарате Думы, а по истечению указанного времени, сдаются в архивный отдел администрации муниципального округа на постоянное хранение.
- В случае отсутствия в Думе места для хранения документов, возможна передача документов в архивный отдел администрации муниципального округа на постоянное хранение до истечения установленного срока.
- Протоколы и аудиозаписи закрытых заседаний Думы хранятся в аппарате Думы в режиме ограниченного доступа.
7. Специалисты аппарата Думы с подлинников протоколов заседания Думы делают копии, которые в течение 10 лет хранятся в аппарате Думы и предоставляются по указанию председателя Думы для ознакомления:
 - 1) депутату Думы, по его письменному требованию в течении трех рабочих дней;
 - 2) субъектам правотворческой инициативы или их представителям по письменному

заявлению в сроки, установленные федеральным законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений.

По истечению срока хранения, копий протоколов заседания Думы подлежат уничтожению.

Статья 64. Особенности организации и проведения первого заседания Думы

1. Дума собирается на первое заседание в установленный Уставом муниципального округа срок, не позднее двух недель после избрания не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

Глава муниципального округа вправе созвать Думу на первое заседание ранее указанного срока.

2. На первом заседании Думы председательствует старший по возрасту депутат.

3. В случае если старший по возрасту депутат отсутствует или отказывается председательствовать, то на указанном заседании председательствует следующий по возрасту депутат.

4. При открытии первого заседания Думы председательствующий сообщает фамилии избранных депутатов согласно списку депутатов Думы, официально переданному избирательной комиссией.

5. На первом заседании Дума избирает председателя Думы, заместителя председателя Думы, создает комиссии Думы, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

6. Первое заседание Думы не может быть завершено до избрания председателя Думы, его заместителя, создания комиссий Думы.

7. В случае не избрания председателя Думы, его заместителя, либо не создания комиссий Думы, в работе первого заседания решением Думы объявляется перерыв, при этом определяется дата и время продолжения данного заседания.

Глава 7. Депутатские слушания

Статья 65. Общие положения об организации и проведении депутатских слушаний

1. По отдельным проектам нормативных правовых актов и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение Дума, а также комиссии Думы организуют депутатские слушания.

2. По решению Думы (комиссии Думы) могут проводиться выездные депутатские слушания.

3. По решению Думы (комиссии Думы) могут проводиться открытые и закрытые депутатские слушания.

4. Проведение депутатских слушаний во время заседаний Думы не допускается.

5. Организационно-техническое обеспечение депутатских слушаний, проводимых Думой, а также комиссиями Думы, осуществляет аппарат Думы.

Статья 66. Решение о проведении депутатских слушаний

1. Решение о проведении депутатских слушаний принимается Думой или комиссиями Думы по инициативе комиссий Думы, депутатских объединений, депутатов Думы, а также главы муниципального округа.

2. В решении о проведении депутатских слушаний указываются: тема депутатских слушаний, место, время и продолжительность их проведения, а также иные положения, необходимые для организации и проведения депутатских слушаний.

3. В решении о проведении слушаний, принимаемом Думой, указывается комиссия (комиссии), которой (которым) поручается проведение депутатских слушаний.

4. Решение о проведении депутатских слушаний, принимаемое комиссией, проведение которых требует дополнительных расходов, утверждается решением Думы.

Статья 67. Открытые и закрытые депутатские слушания

1. Депутатские слушания проводятся открыто, гласно и освещаются в средствах массовой информации.

2. Представители средств массовой информации имеют право присутствовать при проведении открытых депутатских слушаний.

3. Закрытые депутатские слушания проводятся по требованию не менее чем одной трети от установленного числа депутатов Думы.

4. Комиссия Думы, организующая депутатские слушания по своей инициативе, может принять решение о проведении закрытых депутатских слушаний большинством голосов от установленной численности комиссии Думы.

Статья 68. Информация о проведении депутатских слушаний

1. Информация о теме открытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения специалистами аппарата Думы передается средствам массовой информации и размещается на официальном сайте Думы в информационно - коммуникационной сети "Интернет" не позднее, чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

Информация о теме закрытых депутатских слушаний, времени и месте их проведения передается средствам массовой информации и размещается на официальном сайте Думы не позднее чем через три дня после завершения депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, а также иные приглашенные на депутатские слушания лица извещаются о времени и месте проведения депутатских слушаний по телефону или иной форме не позднее, чем за десять дней до начала депутатских слушаний.

Статья 69. Участие в депутатских слушаниях

1. Состав лиц, приглашенных на депутатские слушания, определяется комиссией Думы, которой решением Думы поручено проведение депутатских слушаний, или комиссией Думы, принявшей решение о проведении депутатских слушаний.

2. Субъекты правотворческой инициативы или их представители, специалисты аппарата Думы вправе присутствовать на открытых и закрытых депутатских слушаниях.

3. На депутатские слушания, организуемые по инициативе комиссии Думы, в обязательном порядке приглашаются депутаты Думы, не входящие в состав данной комиссии.

Статья 70. Порядок проведения депутатских слушаний

1. Депутатские слушания, решение о проведении которых приняты Думой, ведет председатель Думы, либо по его поручению заместитель председателя Думы, председатель или заместитель председателя комиссии, которой поручено проведение депутатских слушаний.

Депутатские слушания, решение о проведении которых принято комиссией Думы, ведет председатель данной комиссии либо по его поручению депутат, входящий в состав данной комиссии.

2. Председательствующий на депутатских слушаниях предоставляет слово для выступления депутатам Думы и приглашенным лицам, следит за порядком обсуждения, выступает с сообщениями.

3. Депутатские слушания начинаются кратким вступительным словом председательствующего на депутатских слушаниях, который информирует о существовании обсуждаемого вопроса, его значимости, порядке проведения заседания, составе приглашенных лиц.

Затем предоставляется слово председателю комиссии Думы, которая проводит депутатские слушания, после чего выступают участвующие в депутатских слушаниях депутаты Думы и приглашенные лица.

4. При определении порядка проведения депутатских слушаний действуют правила, установленные статьей 59 настоящего Регламента.

5. При проведении закрытых депутатских слушаний действуют правила, установленные пунктами: 5 - 7, 9 - 10 статьи 49 настоящего Регламента для проведения закрытых заседаний Думы.

Статья 71. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний

1. Предложения, полученные в ходе депутатских слушаний, обобщаются комиссией Думы, которая проводит депутатские слушания, и учитываются в дальнейшей работе Думы или комиссий Думы.

2. Обобщенные предложения, полученные в ходе открытых депутатских слушаний, по решению Думы или комиссии Думы, которая проводит депутатские слушания по своей инициативе, могут публиковаться в печати и размещаться на официальном сайте Думы.

Статья 72. Протокол депутатских слушаний

1. Депутатские слушания протоколируются.

2. При организации ведения протокола депутатских слушаний и его оформления, определении порядка хранения документов и материалов депутатских слушаний действуют правила, установленные статьей 63 настоящего Регламента.

Глава 8. Депутатский запрос

Статья 73. Право на депутатский запрос

1. Депутат (группа депутатов) в целях привлечения внимания Думы к актуальной проблеме, имеющей общественное значение для муниципального округа, вправе обращаться с депутатским запросом - специальным видом обращения к главе муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления муниципального округа, руководителям предприятий, учреждений, организаций, расположенных на территории муниципального округа, руководителям территориальных органов, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа по вопросам местного значения или по вопросам осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий.

Депутатский запрос не может истребовать предоставление информации по вопросам, составляющим государственную, служебную и (или) коммерческую тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации. Информация, представляющая собой охраняемую законом тайну, может быть истребована только в соответствии с действующим федеральным законодательством.

2. Основаниями для депутатского запроса могут являться:

1) факты принятия незаконных решений подконтрольными органами и должностными лицами местного самоуправления;

2) факты дезинформации депутата;

3) сокрытие от депутата сведений;

4) неисполнение решений Думы.

3. Требования к депутатскому запросу:

1) депутатский запрос оформляется в письменном виде на бланке депутата Думы с использованием Герба муниципального округа, согласно Приложения 3 к настоящему Регламенту;

2) в депутатском запросе указываются:

- адресат, с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование учреждения, предприятия, адрес нахождения и т.п.);

- основания для депутатского запроса, с аргументируемым изложением проблемной ситуации, имеющей общественное значение для муниципального округа;

- информация о дате предоставления ответа на депутатский запрос в Думу;

- подпись депутата (группы депутатов);

- указывается контактная информация депутата (обратный адрес, телефон);

- исходящий регистрационный номер и дата, которые депутатом присваиваются самостоятельно, согласно реестра исходящей документации депутата.

4. Текст депутатского обращения, содержащего проект депутатского запроса, и прилагаемые к нему материалы, включая проект соответствующего решения Думы о признании

депутатского обращения депутатским запросом, передаются председателю Думы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня заседания Думы.

5. Специалисты аппарата Думы готовят копии депутатского обращения, содержащие проект депутатского запроса, и прилагаемые к нему материалы, которые не позднее, чем за три дня до дня заседания Думы размещают по рабочим папкам депутатов находящихся в аппарате Думы, и направляют вышеуказанные документы депутатам в электронном виде по электронной почте.

6. Рассмотрение депутатского обращения завершается принятием Думой одного из следующих решений:

- 1) о признании депутатского обращения депутатским запросом;
- 2) о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.

Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается без обсуждения большинством голосов от числа установленного числа депутатов Думы в форме решения Думы.

7. В случае признания депутатского обращения депутатским запросом, председатель Думы направляет депутатский запрос не позднее трех дней должностному лицу, к которому данный запрос адресован, для подготовки ответа.

8. В случае, если депутатское обращение не получило необходимого для признания депутатского обращения депутатским запросом количества голосов, считается, что Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом.

Решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом оформляется протокольной записью.

В случае если Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом, повторно депутатское обращение по этому вопросу может быть внесено на рассмотрение Думы не ранее чем через месяц после первого рассмотрения депутатского обращения.

Статья 74. Ответ на депутатский запрос

1. Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать на него ответ в письменной форме не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором срок.

2. Ответ на запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3. Вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос включается в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования и рассматривается, как правило, в конце заседания Думы.

4. Запрос и письменный ответ на него оглашаются председательствующим на заседании Думы, на котором должен присутствовать адресат запроса.

5. На выступления в прениях по ответу на депутатский запрос отводится не более 15 минут, если Дума не примет иного решения.

6. По результатам рассмотрения ответа на запрос Дума принимает решение, признавать ответ удовлетворительным или неудовлетворительным.

7. В случае признания ответа неудовлетворительным, в решении определяются меры, которые должны быть приняты исполнителем запроса, чтобы позитивно решить проблему.

Глава 9. Депутатское обращение

Статья 75. Право на депутатское обращение

1. Депутат Думы имеет право в устной или письменной форме обращаться к главе муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления муниципального округа, руководителям предприятий, организаций и учреждений, территориальным органам органов исполнительной власти РФ и Свердловской области, расположенным на территории муниципального округа, иным органам и должностным лицам с обращением, в котором может

быть поставлен вопрос, связанный с депутатской деятельностью, либо затребована информация, необходимая для депутатской деятельности по вопросам, входящим в компетенцию Думы.

2. Требования к письменному депутатскому обращению:

1) депутатское обращение оформляется в письменном виде на бланке депутата Думы с использованием Герба муниципального округа, согласно Приложения 3 к настоящему Регламенту;

2) в депутатском обращении указываются:

- адресат, с указанием всех реквизитов (фамилия, должность, наименование учреждения, предприятия, адрес нахождения и т.п.);

- излагается существо обращения;

- излагается основание, послужившее для депутатского обращения (рассмотрение обращений граждан, или иные основания, связанные с депутатской деятельностью по вопросам, входящим в компетенцию Думы), с указанием конкретных ссылок на нормы законодательства, в соответствии с которыми запрашивается информация;

- указывается контактная информация депутата (обратный адрес, телефон);

- подпись депутата;

- исходящий регистрационный номер и дата, которые депутатом присваиваются самостоятельно, согласно реестра исходящей документации депутата;

3) депутатское обращение направляется депутатом Думы самостоятельно или передается во время личного приема его лицом, которому адресовано.

3. Устное депутатское обращение озвучивается лицу, которому оно адресовано во время личного приема его данным лицом.

Статья 76. Ответ на депутатское обращение

1. Орган или лицо, которому направляется депутатское обращение, рассматривает его и дает депутату ответ по существу поставленного им вопроса либо предоставляет ему соответствующую информацию в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

Статья 77. Порядок обращения депутатов с вопросами к должностным лицам, для получения на них ответов на заседании Думы

1. Вопросы депутатов Думы к главе муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления муниципального округа, руководителям территориальных органов исполнительной власти РФ и Свердловской области, расположенным на территории муниципального округа, изложенные в письменной форме, направляются председателю Думы.

2. Председатель Думы направляет вопросы депутатов Думы с сопроводительным письмом соответственно главе муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления муниципального округа не позднее, чем за пятнадцать дней до заседания Думы, на котором планируется рассмотрение ответа на этот вопрос. В сопроводительном письме должно содержаться приглашение соответственно главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей территориальных органов исполнительной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, или назначенных ими представителей на заседание Думы для дачи ответа на заданный депутатами Думы вопрос.

В приглашении указывается место и время проведения заседания Думы, на котором предполагается заслушивание ответа на этот вопрос.

Статья 78. Ответ главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей территориальных органов исполнительной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа на вопрос депутата на заседании Думы

1. Глава муниципального округа, руководители органов местного самоуправления муниципального округа, руководители территориальных органов исполнительной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, или назначенные ими представители дают устный ответ на вопрос депутата Думы на заседании Думы.

2. Депутаты Думы, обратившиеся с вопросом, после ответа на этот вопрос главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей территориальных органов исполнительной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, или назначенных ими представителей на заседании Думы имеют право устно уточнить этот вопрос.

3. Прения по ответу главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей территориальных органов исполнительной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, или назначенных ими представителей не открываются.

Статья 79. "Информационный час"

1. Дума на своем заседании может провести "Информационный час".

2. "Информационный час" проводится для заслушивания ответов главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления, территориальных органов исполнительных органов государственной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, на предварительно заданные вопросы депутатов Думы.

3. В рамках "информационного часа" заслушивается на более одного вопроса.

4. Предложения депутатов Думы по вопросам для заслушивания на "информационном часе" в письменном виде направляются председателю Думы.

5. Перечень вопросов для заслушивания на "информационном часе" утверждается постановлением председателя Думы.

6. Извещение о месте и времени проведения "информационного часа" направляется приглашенным должностным лицам не позднее, чем за десять дней до дня его проведения.

7. Приглашенному должностному лицу для ответа на вопрос депутата Думы предоставляется не более 20 минут.

8. Депутаты Думы, предварительно обратившиеся с вопросом, после ответа на этот вопрос главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей территориальных органов исполнительных органов государственной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа или назначенных ими представителей, имеют право устно уточнить этот вопрос.

9. Прения по ответу главы муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления муниципального округа, руководителей территориальных органов исполнительной государственной власти РФ и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, или назначенных ими представителей не открываются.

Глава 10. Порядок работы комиссий Думы

Статья 80. Основные организационные формы работы комиссий Думы

1. Основными организационными формами работы комиссий Думы являются заседания комиссий, заседания рабочих групп комиссии и депутатские слушания.

2. В случае необходимости могут проводиться совместные заседания комиссий.

Статья 81. Организация заседаний комиссий Думы

1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с полугодовым планом работы, который по предложению председателя комиссии утверждается постановлением председателя Думы не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2. Очередные заседания комиссии созываются председателем соответствующей комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц, за исключением месяца, в котором в плане работы Думы предусмотрен перерыв, связанный с предоставлением депутатам очередных отпусков.

3. Внеочередные заседания комиссии созываются по инициативе председателя комиссии,

по инициативе большинства членов данной комиссии, а также по инициативе председателя Думы.

4. По решению комиссии могут проводиться закрытые заседания комиссии.

При проведении закрытого заседания комиссии действует правила, установленные пунктами 6 - 11 статьи 49 настоящего Регламента.

5. По решению комиссии могут проводиться выездные заседания комиссии.

5.1. Заседания комиссии проводятся в оснащенных для заседаний помещениях, предоставление которых возлагается на администрацию муниципального округа Красноуральск, за исключением случаев предусмотренных настоящим Регламентом

По решению председателей комиссии, заседания комиссий могут проводиться в дистанционной форме с учетом особенностей, предусмотренных статьей 81.1 настоящего Регламента.

6. В целях проведения заседания комиссии, председатель комиссии с применением средств связи (телефон, факс, электронная почта), обеспечивающих фиксирование получения информации, уведомляет членов комиссии, председателя Думы, а также иных участников заседания о созыве заседания комиссии, месте его проведения и повестке:

- не позднее чем за три дня до дня очередного заседания комиссии;
- не позднее чем за один день до дня внеочередного заседания комиссии.

7. Депутаты Думы, обязаны присутствовать на заседаниях комиссии, членами которых они являются.

О невозможности присутствовать на заседании комиссии, депутат Думы заблаговременно информирует председателя комиссии.

8. На заседании комиссии вправе принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в ее состав.

9. На заседании комиссии вправе присутствовать глава муниципального округа или его представитель, председатель Думы, представители субъектов правотворческой инициативы, внесших проекты правовых актов для рассмотрения Думой.

10. На заседание комиссии могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных органов местного самоуправления, общественных объединений, специалисты аппарата Думы, представители организаций всех форм собственности и средств массовой информации.

11. На заседании комиссии председательствует председатель соответствующей комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.

12. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных членов комиссии Думы.

13. Для проведения заседаний комиссии, каждая комиссия из своего состава избирает секретаря заседания комиссии.

В случае отсутствия на заседании комиссии избранного секретаря заседания комиссии, по предложению председательствующего на заседании комиссии, комиссия принимает решение о временном возложении обязанностей секретаря на одного из членов комиссии.

14. Секретарь заседания комиссии:

1) организует регистрацию членов комиссии, прибывших для участия в заседании комиссии, предоставляет председательствующему на заседании комиссии информацию об итогах регистрации и причинах отсутствия не прибывших членов комиссии;

2) организует сбор информации о присутствующих лицах на заседании комиссии, которые не являются ее членами, и предоставление указанной информации председательствующему на заседании комиссии;

3) организует ведение аудиозаписи и ведение протокола заседания комиссии;

4) фиксирует результаты открытого и поименного голосования;

5) организует оформление протокола и решений заседания комиссии;

6) по поручению председательствующего на заседании организует тиражирование и распространение материалов, необходимых депутатам на заседании комиссии;

7) по поручению председательствующего на заседании комиссии организует работу с поступившими в ходе заседания письменными предложениями, запросами, вопросами,

справками, обращениями, заявлениями, иной информацией;

8) выполняет иные поручения председательствующего на заседании комиссии.

15. Ведение, оформление протокола заседания комиссии и принятых на комиссии решений, возлагается на специалистов аппарата Думы.

Срок оформления протокола заседания комиссии, принятых на комиссии решений и предоставление их на подпись, устанавливает председательствующий на заседании комиссии, который не должен превышать трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

16. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) полное наименование комиссии, порядковый номер протокола и заседания комиссии, дата и место его проведения;

2) численность избранных членов комиссии;

3) численность и список членов комиссии, присутствующих и отсутствующих на заседании комиссии;

4) кворум;

5) фамилия, инициалы и должность председательствующего на заседании комиссии;

6) фамилия, инициалы секретаря заседания комиссии;

7) фамилия, инициалы специалиста аппарата Думы, который вел протокол заседания комиссии;

8) фамилия, инициалы депутатов Думы, не являющихся членами комиссии, присутствующих на заседании комиссии;

9) список присутствующих на заседании комиссии приглашенных лиц;

10) повестка заседания комиссии, и результаты внесения в нее изменений;

11) фамилии, инициалы докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, рассматриваемому на заседании комиссии;

12) фамилии и инициалы лиц, выступивших в прениях или задававших вопросы докладчику и содокладчику, краткое изложение их выступлений;

13) перечень внесенных поправок по вопросам рассматриваемых на заседании комиссии, с указанием результатов голосования по ним;

14) перечень принятых решений по вопросам, рассматриваемых на заседании комиссии, с указанием результатов голосования;

15) иные данные, отражающие ход заседания комиссии.

К протоколу заседания комиссии прилагаются (в оригинале):

1) проекты решений с соответствующими согласованиями;

2) поправки, внесенные в письменном виде и иные документы, поступившие в ходе работы по вопросам, рассматриваемых на заседании комиссии.

17. Секретарь заседания комиссии не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, или иной срок, установленный председательствующим на заседании комиссии, визирует оформленный протокол заседания комиссии и решения принятые комиссией, которые передает на подпись председательствующему на заседании комиссии, или иными лицам, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

18. Порядок предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции комиссии, предусмотрен статьей 112 настоящего Регламента.

19. По результатам предварительного рассмотрения вопросов на заседании комиссии, члены комиссии принимают решения в соответствии со статьями 103, 104, 113 настоящего Регламента.

20. Организационное, техническое, правовое и иное обеспечение деятельности комиссий осуществляет аппарат Думы.

Статья 81.1. Особенности проведения заседаний комиссий в дистанционной форме

1. В период действия режима повышенной готовности, чрезвычайной ситуации и ограничительных мероприятий (карантина) в целях рассмотрения вопросов, проектов документов относящихся к полномочиям комиссии, по инициативе председателя комиссии, по инициативе большинства членов комиссии, а также по инициативе председателя Думы в соответствии с решением председателя комиссии, заседания комиссии могут проводиться в

дистанционной форме (далее - дистанционное заседание комиссии) с использованием средств видеоконференц-связи (далее - ВКС).

2. Подготовка к дистанционному заседанию комиссии, рассмотрение вопросов и принятие решений на дистанционном заседании комиссии осуществляется в общем порядке, установленном для проведения заседания комиссии, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

3. Депутаты Думы, глава муниципального округа или его представитель, прокурор или его представитель, а также иные приглашенные лица принимают участие в дистанционном заседании комиссии с использованием средств ВКС по месту своего фактического нахождения и считаются присутствующими на заседании комиссии.

4. Секретарь дистанционного заседания комиссии, организует ведение видеозаписи дистанционного заседания комиссии.

5. Регистрация депутатов Думы на дистанционном заседании комиссии, а так же установление наличия кворума проводится секретарем дистанционного заседания комиссии на протяжении всего заседания, путем визуального контроля с использованием средств ВКС с обязательным подтверждением участия депутатов в дистанционном заседании комиссии, путем отправки сообщения в чате.

6. При наличии поправок по вопросам, вынесенным для рассмотрения на дистанционном заседании комиссии, указанные поправки до проведения дистанционного заседания комиссии в форме электронного документа с помощью сети "Интернет" направляются на электронную почту Думы, для их рассылки членам комиссии.

В случае внесения поправок во время дистанционного заседания комиссии, комиссия вправе принять решение о переносе рассмотрения вопроса на ближайшее заседание комиссии или об установлении срока подачи поправок к проекту решения Думы в рамках текущего дистанционного заседания комиссии, которые в форме электронного документа с помощью сети "Интернет" направляются на электронную почту Думы, для их рассылки депутатам Думы.

7. На дистанционном заседании комиссии решения принимаются открытым голосованием.

Голосование проводится путем поименного устного опроса депутатов Думы, являющимися членами комиссии в алфавитном порядке, либо поднятием рук, либо иными способами, позволяющими определить волеизъявление депутата, определяемыми в начале дистанционного заседания комиссии.

При голосовании путем поименного устного опроса членов комиссии в алфавитном порядке, депутат Думы, фамилия которого была названа секретарем дистанционного заседания комиссии, озвучивает свою фамилию и позицию: "за", "против" или "воздержался".

8. Подсчет голосов на дистанционном заседании комиссии проводит секретарь дистанционного заседания комиссии.

Секретарь дистанционного заседания комиссии после каждого голосования, информирует участников дистанционного заседания комиссии о результатах голосования по рассматриваемому вопросу.

9. Во время дистанционного заседания комиссии, специалистами аппарата Думы осуществляется аудио и видеозапись выступлений участников дистанционного заседания комиссии и голосования ее членов по рассматриваемым вопросам.

После дистанционного заседания комиссии, специалисты аппарата Думы записывают аудио и видеозапись дистанционного заседания комиссии на носитель информации (СД-диск), в сроки установленные пунктом 17 статьей 81 настоящего Регламента, который приобщается к протоколу дистанционного заседания комиссии.

Статья 82. Совместные заседания комиссий Думы

1. Для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции нескольких комиссий, по инициативе председателей комиссий, по рекомендации председателя Думы или Совета Думы могут проводиться совместные заседания комиссий.

2. Порядок подготовки и ведения совместных заседаний комиссий определяется председателями соответствующих комиссий, после достижения предварительной

договоренности о содержании вопросов выносимых для рассмотрения, дате, времени и месте проведения.

3. Проект повестки совместного заседания комиссий формируется и подписывается председателями всех постоянных комиссий, участвующих в совместном заседании.

4. На совместном заседании комиссий председательствует один из председателей комиссий по согласованию между собой, при этом другие председатели комиссий являются сопредседательствующими на заседании.

При отсутствии председателей комиссий на совместном заседании, их полномочия исполняют заместители председателей соответствующих комиссий присутствующие на данном заседании.

В случае не явки председателей и заместителей председателей комиссий на совместное заседание комиссий, заседание совместной комиссии считается несостоявшимся и переносится на другой день.

5. Совместное заседание комиссий правомочно, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных членов каждой комиссии, участвующей в совместном заседании.

6. При проведении совместного заседания комиссии, по предложению председательствующего на совместном заседании комиссии, комиссии принимают решение об избрании секретаря совместного заседания комиссии из секретарей комиссий, участвующих в проведении совместного заседания.

В случае отсутствия на совместном заседании комиссии избранных секретарей заседаний комиссии, по предложению председательствующего на совместном заседании комиссии, комиссии принимают решение об избрании секретаря совместного заседания комиссии, из числа членов совместного заседания комиссии, присутствующих на заседании.

7. Решения на совместных заседаниях комиссий принимаются комиссиями отдельно, в соответствии со статьями 103, 104, 113 настоящего Регламента.

8. Решения и протокол совместного заседания комиссий подписывают председательствующий, сопредседательствующие и секретарь совместного заседания комиссии.

Статья 83. Рабочие группы комиссий Думы

1. Для подготовки отдельных вопросов комиссия Думы может создавать рабочие группы из числа членов данной комиссии, других депутатов Думы, представителей органов местного самоуправления муниципального округа, специалистов аппарата Думы, представителей заинтересованных организаций и экспертов.

2. Режим работы рабочих групп комиссий устанавливается решениями соответствующих комиссий Думы.

3. Для подготовки к рассмотрению на заседании Думы или совместном заседании комиссий вопросов, относящихся к ведению двух и более комиссий, комиссии Думы могут создавать совместные рабочие группы.

Статья 84. Депутатские слушания, проводимые комиссиями Думы

1. По отдельным проектам нормативных правовых актов и (или) вопросам, имеющим важное общественное значение, комиссии Думы в соответствии с направлениями своей деятельности могут проводить депутатские слушания.

2. При организации и проведении депутатских слушаний действует правила, установленные главой 7 настоящего Регламента.

Глава 11. Порядок работы Совета Думы

Статья 85. Заседания Совета Думы

1. Основной организационной формой работы Совета Думы являются заседания.

2. Заседания Совета Думы созывает и ведет председатель Думы.

В случае отсутствия председателя Думы, заседания Совета Думы ведет его заместитель.

Статья 86. Участие в заседании Совета Думы

1. В заседании Совета Думы вправе участвовать:

- 1) депутаты Думы;
- 2) глава муниципального округа или его представитель;
- 3) специалисты аппарата Думы;
- 4) представитель субъекта правотворческой инициативы, если на заседании Совета Думы рассматривается вопрос о проекте нормативного правового акта, внесенном в Думу данным субъектом правотворческой инициативы.

2. Иные лица могут участвовать в заседании Совета Думы по приглашению председателя Думы.

Статья 87. Порядок организации и проведения заседаний Совета Думы

1. О заседании Совета Думы, месте его проведения, а также о вопросах его повестки председатель Думы или по его поручению заместитель председателя Думы уведомляет с применением средств связи (телефон, факс, электронная почта) не менее чем за три дня членов Совета Думы и субъекта правотворческой инициативы, если на заседании Совета Думы должен рассматриваться вопрос о проекте нормативного правового акта, внесенном данным субъектом правотворческой инициативы.

2. Заседание Совета Думы является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного численного состава Совета Думы.

3. Материалы для рассмотрения на очередном заседании Совета Думы направляются специалистами аппарата Думы по электронной почте членам Совета Думы до 18 часов 00 минут дня, предшествующего дню заседания.

4. Порядок рассмотрения вопросов на Совете Думы устанавливается председателем Думы.

5. Предложения и рекомендации, поступившие на заседании Совета Думы, оформляются протокольно.

Протокол заседания Совета Думы ведет специалист аппарата Думы.

6. Деятельность Совета Думы обеспечивается аппаратом Думы.

Статья 88. Протокол заседания Совета Думы

1. На каждом заседании Совета Думы ведется протокол заседания Совета Думы.

Ведение протокола организуется председательствующим на заседании Совета Думы.

2. В протоколе заседания Совета Думы указываются:

- 1) порядковый номер заседания, дата и место проведения заседания;
- 2) число членов Совета Думы, список присутствующих и отсутствующих членов Совета Думы;

- 3) фамилия, инициалы и должность председательствующего на заседании Совета Думы;

- 4) фамилия, инициалы депутатов Думы, фамилии, инициалы и должности лиц, приглашенных на заседание Совета Думы, не являющихся депутатами Думы, присутствующих на Совете Думы;

- 5) повестка заседания Совета Думы;

- 6) фамилии, инициалы и должности лиц, выступивших на Совете Думы, краткое изложение их выступлений;

- 7) перечень всех принятых и непринятых решений, рассматриваемых на заседании Совета Думы, с указанием результатов голосования;

- 8) иные данные, отражающие ход заседания Совета Думы.

3. Протокол заседания Совета Думы оформляется в 3-х дневный срок и подписывается председательствующим на заседании Совета Думы.

4. Протоколы заседаний Совета Думы хранятся в аппарате Думы, а затем в установленном порядке сдаются на постоянное хранение в архив.

Статья 89. Информация о деятельности Совета Думы

1. На каждом заседании Думы депутатам раздается информация об основных вопросах, рассматриваемых на заседании Совета Думы.

2. Совет Думы направляет документы, материалы Совета Думы и иную информацию о своей работе депутатам, в депутатские объединения, комиссии Думы по их требованию.

Глава 12. Порядок голосования на заседании Думы

Статья 90. Общие принципы организации голосования

1. Голосование на заседании Думы может быть открытым или тайным.
2. Открытое голосование может быть поименным.
3. Голосование может быть количественным, рейтинговым или альтернативным.
4. По решению Думы голосование может быть проведено в два тура.
5. Голосование может осуществляться любым способом, дающим возможность достоверно определить волеизъявление депутатов Думы, в том числе с использованием бюллетеней.
6. На заседании Думы проводится открытое не поимённое количественное голосование в один тур, если Дума не примет иное решение.
7. Каждый депутат Думы при голосовании имеет один голос.
8. Право на голосование депутат Думы осуществляет лично.
9. Депутат Думы, отсутствующий во время голосования, не вправе подать свой голос по истечении времени, отведенного для голосования.
10. Депутат Думы имеет право воздержаться от голосования.

Статья 91. Количественное голосование

1. Количественное голосование представляет собой выбор следующих вариантов:
 - 1) "за";
 - 2) "против";
 - 3) "воздержался".
2. Подсчет голосов и предъявление результатов голосования производится по каждому варианту голосования.

Статья 92. Альтернативное голосование

1. Альтернативное голосование представляет собой голосование только за один из вариантов решения одного вопроса, поставленного на голосование.
2. Подсчет голосов и представление результатов голосования производится одновременно по всем вариантам решения одного вопроса, поставленного на голосование.

Статья 93. Рейтинговое голосование

1. Рейтинговое голосование проводится по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.
2. Рейтинговое голосование представляет собой ряд последовательных количественных голосований по каждому из предложенных вариантов решения одного вопроса, в которых может принять участие каждый депутат Думы.
3. При рейтинговом голосовании предъявление результатов голосования производится только по окончании голосования по всем вариантам решения одного вопроса.

Статья 94. Организация открытого голосования

1. При проведении открытого голосования, подсчет голосов осуществляется счетной комиссией, функции которой возложены на секретариат заседания Думы.
2. Перед началом открытого голосования председательствующий на заседании Думы сообщает о количестве предложений, которые ставятся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, напоминает, каким большинством голосов может быть принято данное решение.
3. После объявления председательствующим о начале голосования никто не вправе прервать голосование.

4. Председательствующий, участвуя в открытом голосовании, голосует последним.
5. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет о принятом решении.
6. В случае если в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе предложить депутатам повторить голосование.
В случае если в повторном голосовании вновь приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе провести перерегистрацию присутствующих на заседании депутатов.
- В случае если после перерегистрации присутствующих на заседании депутатов оказалось, что необходимое для продолжения заседания количество депутатов присутствует на заседании, председательствующий вправе вновь предложить депутатам повторить голосование. Если в этом случае в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, то рассмотрение вопроса, по которому проводилось голосование, переносится на ближайшее заседание Думы.
7. При отсутствии кворума, необходимого для проведения голосования, председательствующий на заседании Думы переносит голосование на ближайшее заседание Думы.

Статья 95. Организация поименного голосования

1. В случае если проводится открытое голосование, может быть принято решение о проведении открытого поименного голосования.
Поименное голосование проводится по требованию не менее одной четвертой от установленного числа депутатов Думы и осуществляется с использованием поименных бюллетеней.
2. Для проведения поименного голосования и определения его результатов Дума избирает счетную комиссию или возлагает её функции на секретариат заседания.
3. При проведении открытого поименного голосования информация с результатами поименного голосования в обязательном порядке предоставляется депутатам Думы и присутствующим на заседании Думы субъектам правотворческой инициативы или их представителям.
4. Результаты поименного голосования могут быть опубликованы в СМИ по решению Думы, принятому большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

Статья 96. Организация тайного голосования

1. Тайное голосование проводится в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, а также по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.
В случае если на заседании Думы приняты как решение о проведении поименного, так и решение о проведении тайного голосования, проводится тайное голосование.
2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.
3. Для проведения тайного голосования и определения его результатов, Дума из числа депутатов Думы избирает открытым голосованием счетную комиссию по проведению тайного голосования.
Не могут быть выдвинуты в счетную комиссию депутаты Думы, по кандидатурам которых проводится голосование.
4. Численный и персональный состав счетной комиссии устанавливается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании.
5. Счетная комиссия:
 - 1) организует изготовление бюллетеней для голосования;
 - 2) организует голосование;
 - 3) контролирует соблюдение процедуры голосования;
 - 4) определяет итоги голосования;

5) по решению Думы выполняет иные функции.

Счетная комиссия принимает решение большинством голосов членов комиссии открытым голосованием.

6. Председатель счетной комиссии избирается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, из числа депутатов Думы, избранных в счетную комиссию.

7. Председатель счетной комиссии:

- 1) организует работу счетной комиссии;
- 2) оглашает результаты голосования на заседании Думы;
- 3) подписывает протоколы счетной комиссии;
- 4) выступает на заседании Думы от имени счетной комиссии по вопросам, связанным с её деятельностью;

5) по решению Думы осуществляет иные полномочия.

8. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по предложенной ею и утвержденной решением Думы форме, в необходимом количестве и содержит необходимую для определения достоверного волеизъявления депутатов Думы информацию.

9. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам Думы счетной комиссией в соответствии со списком депутатов.

При получении бюллетеня депутат Думы расписывается напротив своей фамилии в указанном списке.

Оставшиеся у счетной комиссии бюллетени после завершения их выдачи уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии её членов.

10. Время и место голосования, порядок его проведения объявляются председателем счетной комиссии.

11. Бюллетень для тайного голосования опускается в специальный ящик, опечатанный счетной комиссией.

12. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени неустановленной формы, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутатов Думы.

13. Решение счетной комиссии об итогах тайного голосования оформляется протоколом счетной комиссии, подписывается членами счетной комиссии и утверждается решением Думы, принимаемым открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

В случае если за утверждение решения счетной комиссии об итогах тайного голосования проголосовало менее половины от установленного числа депутатов Думы, председатель Думы организует прения по вопросу о мотивах голосования по вопросу об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования.

После завершения прений председатель Думы ставит на повторное голосование вопрос об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования.

В случае если за решение об утверждении решения счетной комиссии об итогах тайного голосования вновь не проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, решение счетной комиссии об итогах тайного голосования считается неутвержденным, а Дума возвращается к рассмотрению вопроса, решение которого было вынесено на тайное голосование.

14. На основании утвержденного Думой решения счетной комиссии о результатах тайного голосования председательствующий на заседании Думы объявляет о принятом Думой решении.

Статья 97. Особенности организации голосования в два тура

1. В случае выдвижения нескольких кандидатов или предложения более двух вариантов решения рассматриваемого Думой вопроса по решению Думы голосование может быть проведено в два тура.

2. В первом туре может допускаться голосование каждого депутата Думы за любое

количество выдвинутых кандидатур или предложенных вариантов решения рассматриваемого вопроса (рейтинговое голосование).

3. Второй тур голосования проводится, как правило, по двум кандидатурам или двум вариантам решения, получившим наибольшее количество голосов депутатов Думы в первом туре.

В случае если необходимое для выхода во второй тур количество голосов депутатов Думы получили три или более кандидатуры, или варианта решения, голосование проводится по трем и более кандидатурам или вариантам решения.

Во втором туре проводится альтернативное голосование.

4. По итогам второго тура считается избранным или принятым тот вариант решения, которые получили наибольшее число голосов депутатов Думы, но не менее числа голосов, установленного для принятия соответствующего решения.

5. Если во втором туре голосования не набрали требуемого числа голосов ни один из кандидатов или ни один из предложенных вариантов решения, то по решению Думы, принимаемому большинством голосов от установленного числа депутатов Думы, организуется дополнительное рассмотрение данного вопроса, данный вопрос снимается с рассмотрения или проводится его повторное рассмотрение.

Глава 13. Решения Думы, не относящиеся к нормативным правовым актам, решения комиссий Думы, Совета Думы

Статья 98. Оформление решений Думы, не относящихся к нормативным правовым актам

1. По вопросам, отнесенным к её ведению, Дума принимает решения.

2. Решения по процедурам и иным вопросам могут оформляться в виде протокольных записей.

Статья 99. Решения Думы, оформляемые протокольной записью

1. Решения Думы по вопросам, перечисленным в пункте 2 настоящей статьи, могут быть оформлены протокольной записью, путем внесения соответствующей записи в протоколе заседания Думы.

При необходимости, по решению председателя Думы, протокольная запись оформляется в виде выписки из протокола заседания Думы, которую заверяет председатель Думы.

2. Протокольной записью могут быть оформлены решения Думы:

- 1) по процедурным вопросам;
- 2) по вопросам, связанным с организацией работы Думы;
- 3) по вопросам, содержащим поручения председателю Думы, его заместителю, комиссиям Думы, аппарату Думы;
- 4) по результатам рассмотрения информации, поступившей в Думу;
- 5) по иным вопросам, предусмотренным оформлением протокольной записью настоящим Регламентом.

3. Решения Думы, оформленные протокольной записью, принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

Статья 100. Решения Думы по процедурным вопросам

1. Решения Думы по процедурным вопросам принимаются большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, если иной порядок не предусмотрен настоящим Регламентом.

2. К процедурным - относятся вопросы:

- 1) о перерыве в заседании Думы, продлении заседания или переносе заседания;
- 2) о предоставлении дополнительного времени для выступления участвующим в заседании Думы;
- 3) о продолжительности времени для ответов на вопросы по существу вопроса, рассматриваемого на заседании Думы;

- 4) о предоставлении слова приглашенным на заседание Думы;
- 5) о переносе или прекращении прений по обсуждаемому вопросу;
- 6) о передаче вопроса на рассмотрение соответствующей комиссии Думы;
- 7) о голосовании без обсуждения;
- 8) об изменении порядка выступлений на заседании Думы;
- 9) о проведении дополнительной регистрации депутатов Думы;
- 10) о пересчете голосов депутатов Думы, принявших участие в голосовании;
- 11) иные вопросы, предусмотренные настоящим Регламентом.

Статья 101. Особенности решений Думы, содержащих поручения

1. Решения Думы могут содержать поручения председателю Думы, заместителю председателя Думы, комиссиям Думы.

2. Поручения даются по предложению председательствующего на заседании Думы, а также по предложениям комиссий Думы, депутатских объединений, группы депутатов или отдельных депутатов Думы.

Текст поручения, внесенный в письменном виде и подписанный инициатором, оглашается на заседании Думы им же или председательствующим на заседании Думы.

3. В решении Думы, содержащем поручение, указываются:

- 1) орган или лицо, которому надлежит выполнить поручение;
- 2) срок выполнения поручения;
- 3) срок предоставления Думе информации о выполнении поручения;
- 4) орган или лицо, на которое возлагается контроль за исполнением решения Думы;
- 5) иные положения, способствующие организации выполнения поручения.

4. Копия решения Думы, содержащего поручение, в течение трех дней с момента вступления решения в силу направляется аппаратом Думы исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

Текст поручения, содержащийся в решении Думы, оформленном протокольной записью, в течение трех дней после принятия этого решения подготавливается аппаратом Думы, подписывается председателем Думы и направляется исполнителю, который в установленный Думой срок информирует председателя Думы и инициатора поручения о результатах его выполнения.

5. Председательствующий на заседании Думы по просьбе депутатов доводит информацию о результатах выполнения поручения до сведения депутатов.

6. Решения Думы, содержащие поручения, снимаются с контроля решением Думы по инициативе органа или лица, на которое был возложен контроль за исполнением соответствующих решений Думы, содержащих поручения.

7. Вопрос об исполнении решения Думы, содержащего поручения, и о снятии его с контроля вносится в повестку ближайшего заседания Думы по истечению срока, установленного для выполнения поручения, или при досрочном исполнении решения Думы, содержащего поручения.

Решение Думы об исполнении решения Думы, содержащего поручения, и о снятии его с контроля оформляются решением Думы или в виде протокольной записи в соответствии с тем, в какой форме принималось решение Думы, содержащее поручение.

Статья 102. Решение Думы, не относящееся к нормативным правовым актам

1. Дума принимает решения, не относящиеся к нормативным правовым актам по следующим вопросам:

- 1) об избрании председателя Думы и его заместителя, а также освобождении их от должности;
- 2) об отмене постановлений и распоряжений председателя Думы и поручений заместителя председателя Думы;
- 3) о создании комиссий Думы;
- 4) об утверждении положений о комиссиях Думы;
- 5) об изменениях в персональном и численном составе комиссий Думы;

- 6) о проведении депутатских слушаний;
- 7) о назначении на должность и освобождении от должности председателя Счетной палаты муниципального округа Красноуральск;
- 8) об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление;
- 9) о назначении публичных слушаний, проводимых по инициативе населения или Думы;
- 10) о назначении собрания граждан для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления по инициативе населения или Думы;
- 11) о назначении конференций граждан (собраний делегатов) в случаях, предусмотренных Уставом муниципального округа и (или) нормативными правовыми актами Думы;
- 12) о ежегодном отчете главы муниципального округа, о результатах его деятельности, деятельности местной администрации и иных подведомственных главе органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой;
- 13) о самороспуске Думы;
- 14) о назначении половины членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на должность главы муниципального округа;
- 15) об избрании главы муниципального округа;
- 16) о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа;
- 17) о досрочном прекращении полномочий депутата Думы;
- 18) об удалении главы муниципального округа в отставку;
- 19) по вопросам организации деятельности Думы;
- 20) по иным вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа, в том числе по результатам контрольной деятельности Думы.

2. Проекты решений Думы, не относящихся к нормативным правовым актам, вносятся для рассмотрения в Думу субъектами правотворческой инициативы, определяемыми в соответствии с Уставом муниципального округа в сроки:

- 1) не позднее семи дней до дня заседания Думы - по вопросам, которые без обсуждения и голосования в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Думы, включаются в повестку ближайшего заседания Думы;
- 2) не позднее семи дней до дня заседания Думы - по вопросам, внесенным профильными комиссиями, по итогам их предварительного рассмотрения на заседаниях профильных комиссии в пределах своих полномочий;
- 3) до первого числа месяца, в котором подлежат рассмотрению на очередном заседании Думы - по иным вопросам, не относящихся к вопросам, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта.

3. Проекты решений Думы, не относящиеся к нормативным правовым актам, внесенные субъектами правотворческой инициативы без предварительного их рассмотрения профильной комиссией, по поручению председателя Думы предварительно рассматриваются на заседании профильной комиссии и вносятся для рассмотрения на заседании Думы в порядке, предусмотренном статьями 112, 113 Регламента, за исключением проектов решений Думы по вопросам которые без обсуждения и голосования в соответствии с настоящим Регламентом и иными решениями Думы, включаются в повестку ближайшего заседания Думы.

4. Рассмотрение проектов решений Думы, не относящихся к нормативным правовым актам, проводится в порядке, установленном статьей 117 настоящего Регламента.

5. Принятие решений Думы, по итогам рассмотрения проектов решений Думы, не относящихся к нормативным правовым актам, проводится в порядке, установленном статьей 118 настоящего Регламента.

Статья 103. Оформление решений комиссий Думы

1. По вопросам, отнесенным к их ведению, комиссии Думы принимают решения.
2. Решения комиссий Думы оформляются записью в протоколе заседания комиссии или

отдельным документом, примерная форма бланка решения комиссии прилагается к настоящему Регламенту (Приложение 4).

3. Протоколы заседаний комиссии, решение комиссии подписывает председательствующий на заседании комиссии или иные лица, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

В случае если председательствующий на заседании комиссии отказался подписать протокол заседания комиссии и решения принятые комиссией, указанные документы подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии.

4. Хранение документов и материалов комиссии осуществляется в соответствии с пунктами 5, 6 статьи 63 настоящего Регламента.

Специалисты аппарата Думы с подлинников протоколов и решений заседаний комиссий делают копии, которые в течение 10 лет хранятся в аппарате Думы, по истечении срока хранения копии протоколов заседания комиссий подлежат уничтожению.

5. Депутаты Думы, субъекты правотворческой инициативы или их представители на основании запроса (обращения) вправе знакомиться с протоколами и решениями заседаний комиссий, получать их копии или выписки по одному из рассмотренных комиссией вопросов.

Специалисты аппарата Думы в сроки, установленные председателем соответствующей комиссии или председателем Думы, но не позднее тридцати дней со дня поступления запроса, предоставляют документы согласно поступавшего запроса (обращения), которые заверяет председатель Думы или лицо уполномоченное председателем Думы.";

Статья 104. Принятие решений комиссии Думы

1. Решения комиссии Думы принимаются открытым голосованием.

При организации голосования на заседании комиссии Думы действуют правила, установленные в главе 12 настоящего Регламента для открытого голосования.

2. Решение комиссии Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины членов комиссии Думы, присутствующих на заседании комиссии Думы.

Статья 105. Оформление решений Совета Думы

1. По вопросам, отнесенным к его ведению, Совет Думы принимает решения.

2. Решение Совета Думы оформляется в виде протокольных записей.

Статья 106. Принятие решений Советом Думы

1. Решения Совета Думы принимаются открытым голосованием.

При организации голосования на заседании Совета Думы действуют правила, установленные главой 12 настоящего Регламента для открытого голосования.

2. Решение Совета Думы считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Совета Думы, присутствующих на заседании Совета Думы

Раздел 3. Нормотворческий процесс

Глава 14. Внесение проектов нормативных правовых актов в Думу в порядке правотворческой инициативы и принятие их к рассмотрению Думой

Статья 107. Нормативные правовые акты Думы

1. Нормативные правовые акты Думы принимаются в форме решений Думы.

2. К нормативным правовым актам Думы относятся следующие решения Думы:

1) о принятии Устава муниципального округа и внесении изменений в Устав муниципального округа;

2) об утверждении местного бюджета и отчета о его исполнении;

3) об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;

4) о принятии планов и программ развития муниципального округа, утверждении отчетов об их исполнении;

- 5) об определении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- 6) об определении порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных предприятий;
- 7) об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнение работ, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 8) об определении порядка участия муниципального округа в организациях межмуниципального сотрудничества;
- 9) об определении порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления;
- 10) об утверждении Положения о проведении конкурса по отбору кандидатур на должность главы муниципального округа;
- 11) об утверждении структуры местной администрации;
- 12) о порядке организации и деятельности Счетной палаты муниципального округа Красноуральск (далее - Счетная палата);
- 13) об утверждении генерального плана муниципального округа;
- 14) об утверждении правил землепользования и застройки;
- 15) об осуществлении органами местного самоуправления вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения муниципального округа;
- 16) о назначении местного референдума;
- 17) о назначении муниципальных выборов;
- 18) о порядке осуществления правотворческой инициативы граждан;
- 19) о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления, условиях и порядке выделения средств из местного бюджета организациям ТОС;
- 20) о порядке организации и проведения публичных слушаний;
- 21) о порядке назначения, проведения и полномочиях собрания граждан, конференции граждан (собрания граждан);
- 22) о порядке назначения и проведения опроса граждан;
- 23) об учреждении органов местной администрации и утверждении положений о них;
- 24) о порядке внесения в Думу проектов муниципальных правовых актов и форме прилагаемых к ним документов;
- 25) об учреждении межмуниципальных хозяйственных обществ для совместного решения вопросов местного значения;
- 26) о создании некоммерческих организаций муниципального округа;
- 27) иные решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального округа, отнесенные к компетенции Думы федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа.

Статья 108. Внесение проекта нормативного правового акта в Думу в порядке правотворческой инициативы

1. Проекты решений Думы вносятся на рассмотрение субъектами правотворческой инициативы, определяемыми в соответствии с Уставом муниципального округа (далее - инициатор внесения проекта).

2. Проект нормативного правового акта вносится в порядке правотворческой инициативы в Думу вместе с документами, обязательное предоставление которых предусмотрено Положением о правовых актах Думы и иными нормативными правовыми актами Думы и настоящим Регламентом в сроки:

1) до первого числа каждого месяца, для его рассмотрения на ближайшем очередном заседании Думы;

2) не позднее трех дней до внеочередного заседания Думы.

3. Вместе с проектом нормативного правового акта и документами, обязательное предоставление которых предусмотрено решением Думы, определяющим порядок внесения в Думу проектов муниципальных правовых актов и форму прилагаемых к ним документов, в

Думу могут быть представлены иные, имеющие к проекту нормативного правового акта отношение материалы.

4. Оформление текста проекта нормативного правового акта (далее - проекта решения), являющегося предметом правотворческой инициативы, и пояснительной записки к нему должны соответствовать требованиям, предъявленным Положением о правовых актах Думы к нормативным правовым актам Думы.

Статья 109. Регистрация проекта нормативного правового акта, поступившего в Думу в порядке правотворческой инициативы

1. Проект нормативного правового акта, поступившего в Думу в порядке правотворческой инициативы, подлежит обязательной регистрации аппаратом Думы.

2. Проект решения регистрируется в день его поступления. Отказ в регистрации проекта решения не допускается.

3. Проект решения считается внесенным в Думу со дня его регистрации.

Статья 110. Решение о принятии проекта нормативного правового акта к рассмотрению Думой

1. После регистрации проекта нормативного правового акта, заведующий организационно-правовым отделом аппарата Думы проводит проверку соблюдения условий принятия проекта решения к рассмотрению.

2. Условия отказа принятия проекта решения к рассмотрению, указаны в статье 111 настоящего Регламента.

3. При соблюдении условий принятия проекта решения к рассмотрению, заведующий организационно-правовым отделом аппарата Думы:

1) готовит проект постановления председателя Думы о принятии проекта решения к рассмотрению, который подписывает председатель Думы в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации проекта решения, поступившего для рассмотрения на ближайшем очередном заседании Думы, или в день регистрации проекта решения Думы внесённого для рассмотрения на внеочередном заседании Думы;

2) направляет копию постановления председателя Думы о принятии проекта решения к рассмотрению субъекту правотворческой инициативы не позднее двух рабочих дней со дня подписания постановления;

3) организует копирование постановления председателя Думы, проектов решений Думы с приложенными к ним документами и обеспечивает их направление прокурору, председателю профильной комиссии Думы (оригиналы проектов решений и приложения к нему хранятся в аппарате Думы):

- не позднее 10-го числа месяца, в котором проект решения подлежит рассмотрению на очередном заседании Думы;

- в день регистрации проекта решения Думы, внесённого для рассмотрения на внеочередном заседании Думы;

4) организует размещение проектов решений на официальном сайте Думы в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" в срок:

- не позднее 10-го числа месяца, в котором проект решения подлежит рассмотрению на ближайшем очередном заседании Думы;

- в день регистрации проекта решения Думы, внесённого для рассмотрения на внеочередном заседании Думы;

5) в случаях, определенных Положением о правовых актах Думы необходимости подготовки по проекту решения антикоррупционного заключения в порядке, установленном законодательством, готовит антикоррупционное заключение;

6) копирует проекты решений Думы с приложенными к ним документами по вопросам об утверждении бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, об исполнении бюджета, а также вопросам связанным с изменением доходов и (или) расходов местного бюджета, вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, и направляет в Счетную палату для проведения финансово-

экономической экспертизы в течение двух рабочих дней со дня регистрации проекта в Думе внесенные для рассмотрения на очередном заседании Думы, за исключением проектов решений Думы, внесенных для рассмотрением на внеочередном заседании Думы, финансово-экономическая экспертиза к которым должна прилагаться к проекту решения Думы.

Статья 111. Решение об отказе в принятии проекта решения нормативного правового акта к рассмотрению Думой

1. Председатель Думы при несоблюдении условий принятия проекта решения к рассмотрению не позднее трех рабочих дней со дня регистрации, принимает решение об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой.

2. Условиями отказа в принятии проекта решения к рассмотрению являются:

- 1) отсутствие копии проекта на электронном носителе;
- 2) несоответствие представленного проекта требованиям по комплектности, установленным Положением о правовых актах Думы и настоящим Регламентом;
- 3) несоответствие представленного проекта требованиям по оформлению, установленным Положением о правовых актах Думы;
- 4) отсутствие отчета об оценке регулирующего воздействия на проект решения, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- 5) отсутствие заключения главы муниципального округа на проекты решений, предусматривающие установление, применение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета
- 6) иные основания, указанные в Положении о правовых актах Думы.

3. Решение об отказе в принятии проекта решения к рассмотрению Думой оформляется постановлением председателя Думы.

К постановлению прилагаются материалы, представленные субъектом правотворческой инициативы при внесении проекта решения.

4. Не допускается отказ в принятии проекта решения к рассмотрению Думой по мотивам необоснованности или нецелесообразности содержащихся в нем положений.

5. Копии постановления председателя Думы аппаратом Думы не позднее двух рабочих дней со дня подписания направляются главе муниципального округа, субъекту правотворческой инициативы.

6. В случае устранения инициатором внесения проекта решения Думы недостатков, послуживших отказом в принятии проекта решения нормативного правового акта к рассмотрению Думой до 8-го числа месяца в котором запланировано очередное заседание Думы, председатель Думы вправе принять проект решения Думы на повторное рассмотрение на данном заседании в порядке статьи 110 настоящего Регламента.

Глава 15. Предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов

Статья 112. Порядок предварительного рассмотрения проектов нормативных правовых актов

1. Предварительное рассмотрение проекта решения Думы по поручению председателя Думы осуществляется профильной комиссией, за исключением проектов решений Думы, которые вносятся для рассмотрения на заседание Думы без обсуждения, в соответствии с настоящим Регламентом или иными решениями Думы.

2. Профильная комиссия может создать рабочую группу депутатов Думы - членов данной комиссии. В состав рабочей группы также могут входить другие депутаты Думы, не являющиеся членами данной комиссии, представитель субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, представители администрации, других организаций, эксперты и специалисты.

3. Председатель Думы вправе предложить провести предварительное рассмотрение проекта несколькими постоянными комиссиями, в том числе и на совместном заседании.

4. Председатель профильной комиссия назначает депутата Думы из числа членов

комиссии, ответственного за подготовку проекта решения к рассмотрению.

Депутат, ответственный за подготовку проекта решения, по согласованию с председателем комиссии координирует деятельность членов рабочей группы, заинтересованных органов, организаций и лиц, докладывает на заседании комиссии о результатах работы над проектом решения.

5. Председатель профильной комиссии Думы обязан вынести для предварительного рассмотрения на заседании профильной комиссии проект решения Думы, внесенный субъектом правотворческой инициативы для рассмотрения:

на очередном заседании Думы - не позднее пяти дней со дня получения от председателя Думы;

на внеочередном заседании Думы - не позднее трех дней со дня получения от председателя Думы.

6. Общий срок предварительного рассмотрение проекта решения профильной комиссией не может превышать пятидесяти дней со дня регистрации проекта решения в Думе, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Регламентом.

Срок предварительного рассмотрение профильной комиссией проекта решения, внесенного для рассмотрения на внеочередном заседании Думы не может превышать пяти дней со дня регистрации проекта решения в Думе.

При внесении в Думу проекта решения, являющегося альтернативным по отношению к ранее принятому к рассмотрению Думой проекту решения, а также в случаях назначения профильной комиссией проведения дополнительных независимых экспертиз, пятидесятидневный срок предварительного рассмотрения проекта решения может быть продлен профильной комиссией по согласованию с председателем Думы и субъектом правотворческой инициативы, внесшим проект решения, но не более чем на один месяц.

В случае если профильная комиссия в сроки предусмотренные частями первой, второй, третьей настоящего пункта не примет решение по итогам предварительного рассмотрения проекта решения, председатель Думы в течение трех дней по истечению установленного срока обязан включить вопрос о рассмотрении проекта решения в проект повестки дня ближайшего заседания Думы. Указанный вопрос включается в повестку дня очередного заседания Думы без обсуждения и голосования.

7. При предварительном рассмотрении проекта решения, профильная комиссия:

1) заслушивает доклад субъекта правотворческой инициативы, внесшего проект решения, или его представителя;

2) заслушивает содоклад представителя профильной комиссии Думы, ответственного за подготовку к рассмотрению проекта решения;

3) заслушивает заключение антикоррупционной экспертизы по проекту решения;

4) заслушивает заключение Счетной палаты по результатам финансово-экономической экспертизы по проекту решения, указанному в подпунктах 4, 5, 6 пункта 1 статьи 116 настоящего Регламента;

5) заслушивает депутатов, иных участников заседания профильной комиссии по замечаниям на проект решения и предложениям внесения в него поправок;

6) при поступлении предложений о внесении поправок в проект решения, проводит голосование по каждой поправке или по таблице поправок для вынесения их на рассмотрение Думой (решение по процедуре голосования принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании);

7) по итогам предварительного рассмотрения проекта решения, принимает решение в соответствии со статьёй 113 настоящего Регламента.

8) по завершению предварительного рассмотрения проекта решения, представитель субъекта правотворческой инициативы, выступавший докладчиком по рассматриваемому проекту решения, для доработки проекта решения, производит сверку с секретарем комиссии по решению, принятому профильной комиссией по итогам предварительного рассмотрения проекта решения, и поправкам к проекту решения, рекомендованными профильной комиссией для рассмотрения Думой.

8. Поправки, внесенные непосредственно на заседании комиссии, принимаются к

рассмотрению профильной комиссией только в случаях, если они поданы в секретариат заседания профильной комиссии в письменном виде и подписаны вносящим их членом профильной комиссии, субъектом правотворческой инициативы или его представителем.

Текст указанных поправок в обязательном порядке предоставляется членам профильной комиссии, депутатам Думы, а также иным субъектам правотворческой инициативы, присутствующим на заседании.

Статья 113. Решение, принимаемое комиссией по итогам предварительного рассмотрения проекта нормативного правового акта

1. По итогам предварительного рассмотрения проекта нормативного правового акта (далее - проект решения) профильные комиссии вправе принять одно из следующих решений:

1) рекомендовать проект решения для рассмотрения на заседании Думы в представленной редакции;

2) рекомендовать проект решения для рассмотрения на заседании Думы, при условии представления председателю Думы доработанного проекта решения с учетом поправок, рекомендованных профильной комиссией для рассмотрения Думой (далее - доработанный проект решения);

3) вернуть проект решения на доработку субъекту правотворческой инициативы для повторного внесения проекта в Думу в порядке, предусмотренном Положением о правовых актах Думы и настоящим Регламентом (в случаях, невозможности доработки проекта решения с учетом правового заключения, замечаний и предложений, высказанных на заседании профильной комиссии, без изменения его основных концептуальных положений);

4) отложить рассмотрение проекта решения для его рассмотрения на ближайшем заседании профильной комиссии (в случаях, отсутствия докладчика от субъекта правотворческой инициативы на заседании профильной комиссии или требуется проведение дополнительной экспертизы, в связи с поправками, предложенными для внесения в проект решения);

5) предложить субъекту правотворческой инициативы провести повторную процедуру публичных консультаций по проекту решения и (или) доработать отчет об оценке регулирующего воздействия проекта (в случаях, если проект затрагивает вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и выявлено несоответствие проведенной инициатором оценки регулирующего воздействия порядку ее проведения);

6) отклонить проект решения (в случаях, установления наличия в проекте решения неустранимых противоречий действующему законодательству, отсутствие необходимости в регулировании данных правоотношений);

7) внести инициированный профильной комиссией проект решения для рассмотрения на заседании Думы (в случаях, реализации предоставленного Уставом муниципального округа профильным комиссиям права выступать инициатором внесения проектов решений на рассмотрение Думой);

8) рекомендовать проект решения для рассмотрения на заседании Думы в ранее принятой Думой редакции (в случаях, отклонения главой муниципального округа решения нормативного характера, принятого Думой и подписанного председателем Думы).

2. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 1 настоящей статьи, субъект правотворческой инициативы обязан:

1) в сроки установленные председательствующим на заседании профильной комиссии, но не позднее трех дней после заседания профильной комиссии внести поправки в проект решения, рекомендованные профильной комиссией для рассмотрения Думой и направить его в правовой отдел администрации муниципального округа для получения правового и антикоррупционного заключения, а также в Счетную палату для проведения дополнительной финансово-экономической экспертизы на проекты решений, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 1 статьи 116 настоящего Регламента;

2) не позднее пяти дней до ближайшего очередного заседания Думы направить председателю Думы доработанный проект решения с приложением к нему пояснительной

записки с внесенными изменениями по результатам рассмотрения профильной комиссией, оформленные в соответствии с Положением о правовых актах Думы, обобщенной таблицы поправок к проекту решения, рекомендованных профильной комиссией для рассмотрения Думой, правового и антикоррупционного заключения, а также заключения по результатам дополнительной финансово-экономической экспертизы Счетной палаты (при наличии).

В случае предоставления в Думу субъектом правотворческой инициативы доработанного проекта решения с приложением к нему пояснительной записки после утверждения председателем Думы проекта повестки ближайшего очередного заседания Думы, рассмотрение данного проекта переносится на следующее заседание Думы.

3. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 4 пункта 1 настоящей статьи в связи с предложением внесения поправок в проект решения на заседании профильной комиссией, субъект правотворческой инициативы обязан в сроки, установленные председательствующим на заседании комиссии:

1) внести поправки предложенные на заседании профильной комиссией в проект решения и направить его в правовой отдел администрации муниципального округа для получения правового и антикоррупционного заключения, а также в Счетную палату для проведения дополнительной финансово-экономической экспертизы на проекты решений, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 1 статьи 116 настоящего Регламента;

2) направить в профильную комиссию проект решения с внесенными в него поправками с приложением к нему пояснительной записки, оформленные в соответствии с Положением о правовых актах Думы, обобщенной таблицы поправок, правового и антикоррупционного заключения, а также заключения по результатам дополнительной финансово-экономической экспертизы Счетной палаты в случае ее проведения.

4. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 6 пункта 1 настоящей статьи, субъект правотворческой инициативы вправе не согласиться с решением профильной комиссии, о чем он письменно ставит в известность председателя Думы и председателя профильной комиссии и не позднее, чем за семь дней до ближайшего очередного заседания Думы, вносит проект на рассмотрение Думы в прежней редакции.

В этом случае проект решения включается председателем Думы в проект повестки заседания Думы и выносится для рассмотрения на заседании Думы в прежней редакции.

5. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 7 пункта 1 настоящей статьи, одновременно решением профильной комиссии назначается докладчик (содокладчик) на заседании Думы по проекту решения.

6. Решение комиссии, принятое по итогам предварительного рассмотрения проекта решения Думы на заседании соответствующей профильной комиссии, председательствующий на заседании комиссии направляет председателю Думы:

- не позднее чем за семь дней до дня очередного заседания Думы;
- не позднее одного дня до дня внеочередного заседания Думы.

Статья 114. Экспертиза проекта нормативного правового акта

1. Проекты решений, устанавливающие или изменяющие ранее предусмотренные муниципальными нормативными правовыми актами обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, могут подлежать оценке регулирующего воздействия, проводимой в порядке, установленном муниципальным нормативным правовым актом в соответствии с законом Свердловской области, за исключением:

- 1) проектов решений Думы, устанавливающих, изменяющих, приостанавливающих, отменяющих местные налоги и сборы;
- 2) проектов решений Думы, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Финансово - экспертиза проектов решений, предполагающих осуществление расходов из средств местного бюджета, использование имущества, находящегося в муниципальной собственности, осуществляется Счетной палатой.

3. Профильная комиссия определяет круг органов, организаций и специалистов, чьи заключения на проект решения необходимо получить в ходе его предварительного рассмотрения.

По решению профильной комиссии председатель Думы направляет проект решения на иные виды экспертиз в срок не позднее, чем на следующий день после получения соответствующего предложения от профильной комиссии.

Для проведения независимой научной экспертизы могут привлекаться научные организации, образовательные организации высшего образования, эксперты из числа ведущих учёных и специалистов соответствующего профиля, а также иные компетентные организации и лица.

Независимая и (или) независимая научная экспертиза может проводиться на возмездной и безвозмездной основе в соответствии с договорами, заключаемыми Думой с экспертными организациями или экспертами. Заключение на проект решения готовится в сроки, предусмотренные договором, и направляется председателю Думы.

Для учёта общественно значимых интересов и общественных объединений, и получения предложений по совершенствованию отдельных проектов решений может проводиться общественная экспертиза.

Общественная экспертиза проектов решений осуществляется Общественной палатой муниципального округа, общественными объединениями и гражданами.

Заключение по результатам общественной экспертизы направляется председателю Думы.

Полученное заключение председатель Думы направляет в профильную комиссию.

Профильная комиссия принимает решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседание Думы с учетом мнения, изложенного в заключении.

4. Депутат (группа депутатов) Думы, комиссии Думы на любой стадии нормотворческого процесса вправе направить проект решения на независимую или независимую научную экспертизу от своего имени. Заключение представляется инициаторам проведения экспертизы.

5. В заключении по результатам экспертизы указываются фамилия, имя, отчество, специальность, учёная степень и звание, должность эксперта (экспертов), субъект, по чьей инициативе была проведена экспертиза. Заключение подписывается экспертом (экспертами), проводившим (проводившими) экспертизу.

6. Заключения по результатам экспертизы, независимой или независимой научной экспертизы, а также общественной экспертизы, подготовленные как в обязательном порядке, так и по инициативе профильной комиссии, включаются в состав материалов, необходимых для рассмотрения проекта решения Думой.

7. Заключение по результатам независимой экспертизы, проводимой по инициативе субъектов, указанных в пункте 4 настоящей статьи, включается в состав материалов, представляемых для рассмотрения проекта решения Думой, по усмотрению инициаторов экспертизы.

Глава 16. Рассмотрение проекта нормативного правового акта на заседании Думы и его принятие

Статья 115. Порядок принятия проекта нормативного правового акта

1. Проекты решения принимаются, как правило, Думой после их рассмотрения на заседании Думы в одном чтении.

2. В двух чтениях принимаются проекты решений, требующим проведения публичных слушаний, в случае их назначения Думой, по следующим вопросам:

1) проект Устава муниципального округа, а также проект решения о внесении изменений и дополнений в данный Устав, кроме случаев, когда в Устав вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции РФ, Федеральных законов, Устава и Законов Свердловской области, в целях приведения Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;

2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;

3) проекты планов и программ развития муниципального округа, проекты правил землепользования и застройки, проекты планировки территорий и проекты межевания

территорий, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, проекты правил благоустройства территорий, а также вопросы предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства, вопросы отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, регистрации объектов капитального строительства, вопросы изменения одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования при отсутствии утвержденных правил землепользования и застройки;

4) вопросы преобразования муниципального округа, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации") для преобразования муниципального округа требуется согласия населения, выраженного путем голосования;

5) иные вопросы в соответствии с законодательством и Уставом муниципального округа.

Статья 116. Перечень материалов, необходимых для рассмотрения проекта нормативного правового акта в одном чтении на заседании Думы

1. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения в одном чтении на заседании Думы, в обязательном порядке должны включать:

1) текст проекта решения в первоначальной редакции и в редакции с учетом поправок, рекомендованных профильной комиссией для рассмотрения Думой (при их наличии);

2) пояснительную записку к проекту решения, в том числе пояснительную записку с учетом внесенных изменений в проект решения по результатам рассмотрения профильной комиссией (при их наличии), составленную в соответствии с требованиями Положения о правовых актах Думы, утвержденным решением Думы;

3) решение профильной комиссии с рекомендацией по вынесению проекта решения для рассмотрения на заседании Думы;

4) заключение Счетной палаты по результатам финансово-экономической экспертизы на проекты решений об утверждении бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период, об исполнении бюджета, а также связанные с изменением доходов и (или) расходов местного бюджета и вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

5) заключение главы муниципального округа по проектам решений, предусматривающих установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из средств местного бюджета, установление налоговых льгот по местным налогам;

6) заключение об оценке регулирующего воздействия и экспертное заключение о проведении оценки регулирующего воздействия к проекту решения, требующему проведения оценки регулирующего воздействия;

7) к проектам решений о досрочном прекращении полномочий депутата Думы или применения к депутату Думы отдельных мер ответственности прилагается его письменное объяснение по факту (фактам) нарушения им законодательства о противодействии коррупции (при его наличии);

8) таблица с поправками к проекту решения, предварительно рассмотренными профильной комиссией, и рекомендованными для рассмотрения на заседании Думы, подписанная представителем субъекта правотворческой инициативы (при наличии поправок);

9) заключение Счетной палаты по результатам дополнительной (повторной) финансово-экономической экспертизы на проекты решений, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 1 настоящей статьи, с учетом поправок к проекту решения, рекомендованными профильной комиссией для рассмотрения на заседании Думы (при наличии поправок);

10) иные материалы, необходимые для принятия проекта решения в одном чтении, установленные Положением о правовых актах Думы и настоящим Регламентом.

2. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения в одном чтении на заседании Думы, подготавливаются профильной комиссией Думы, субъектом правотворческой

инициативы и направляются председателю Думы.

Председатель Думы передает указанные материалы в аппарат Думы для распространения.

3. Материалы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, для рассмотрения проекта решения в одном чтении на заседании Думы направляются депутатам Думы, главе муниципального округа в прокуратуру и иным лицам, определяемым на основании решения Думы и профильной комиссии в порядке, предусмотренном статьей 50 настоящего Регламента.

Статья 117. Порядок рассмотрения проекта нормативного правового акта в одном чтении

1. При рассмотрении проекта решения первым с докладом выступает субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения, или его представитель, либо представитель группы разработчиков проекта решения, выступающий по поручению соответствующего субъекта правотворческой инициативы, после чего с докладом выступает представитель профильной комиссии.

В случае отсутствия на заседании Думы субъекта правотворческой инициативы, а также наделенного соответствующими полномочиями его представителя, либо представителя группы разработчиков проекта решения, на голосование ставится вопрос о рассмотрении проекта решения на текущем заседании Думы в отсутствие докладчика. В случае если это решение не принято, рассмотрение проекта решения переносится на ближайшее заседание Думы.

В случае, если Думой принято решение о рассмотрении проекта решения на текущем заседании Думы в отсутствие докладчика, представитель профильной комиссии, выступающий с докладом по данному вопросу, информирует депутатов Думы, а также других лиц, присутствующих на заседании Думы, о проекте решения и его основных положениях.

После каждого доклада и содоклада отводится время для ответов на вопросы депутатов Думы по существу проекта решения.

При обсуждении проекта решения заслушиваются замечания и предложения профильной комиссии, иных комиссий Думы, депутатов Думы, других субъектов правотворческой инициативы, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении проекта решения.

Обсуждение проекта решения заканчивается заключительным словом докладчика и содокладчика, в котором должен содержаться анализ высказанных в ходе обсуждения проекта решения предложений и замечаний.

В ходе рассмотрения проекта решения в одном чтении Дума вправе принять решение о продолжении рассмотрения его на ближайшем заседании.

В случае принятия Думой предложения докладчика (содокладчика) о принятии проекта решения за основу, следующим рассматривается предложение профильной комиссии об утверждении таблицы поправок к проекту решения, предварительно рассмотренных профильной комиссией, и рекомендованных для рассмотрения на заседании Думы в порядке, предусмотренном пунктом 6 статьи 118 настоящего Регламента.

После обсуждения предложенных профильной комиссией поправок и принятого решения по ним рассматриваются поправки депутатов, поступившие в ходе рассмотрения проекта решения на заседании Думы.

2. Предложенные на заседании Думы поправки для внесения в проект решения подлежат отклонению, в случае отсутствия по ним материалов указанных в пункте 1 статьи 116 настоящего Регламента, необходимых для рассмотрения проектов решений в одном чтении, либо в заседании Думы объявляется перерыв для доработки рассматриваемого проекта решения с учетом предложенных поправок и проведения дополнительной финансово-экономической экспертизы (на проекты решений, предусмотренные подпунктами 4, 5, 6 пункта 1 статьи 116 настоящего Регламента).

Допускается рассмотрение поправок предложенные к внесению в проект решения на заседании Думы без проведения по нему дополнительной экспертизы, в случае внесения указанных поправок в строгом соответствии с рекомендациями, изложенными в экспертных заключениях к рассматриваемому проекту решения, по результатам экспертиз, проведенных на стадии предварительного рассмотрения проекта решения.

3. После принятия Думой всех поступивших поправок к проекту решения, субъект

правотворческой инициативы, внесший на рассмотрение Думы проект нормативного правового акта, вносит поправки, принятые Думой в текст рассматриваемого проекта решения до окончания заседания Думы. Окончательный вариант проекта решения Думы рассматривается на текущем заседании Думы.

Для подготовки окончательного текста проекта решения Думы с учетом внесенных поправок, председательствующий на заседании Думы при необходимости объявляет перерыв в заседании. Время необходимое для подготовки окончательного текста проекта решения Думы, подлежит согласованию с субъектом правотворческой инициативы, внесшим на рассмотрение Думы проект нормативно-правового акта.

В случае невозможности на заседании Думы внести принятые поправки в проект нормативного правового акта по каким-либо причинам, Думой принимается решение о переносе рассмотрения проекта решения на ближайшее заседание Думы.

Статья 118. Решения Думы, принимаемые по итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта в одном чтении

1. По итогам рассмотрения проекта решения в одном чтении Дума вправе принять одно из следующих решений:

- 1) принять решение;
 - 2) отклонить проект решения.
2. Решение Думы о принятии решения осуществляется в три этапа:
- 1) принятие проекта решения за основу;
 - 2) утверждение, отклонение поправок к проекту решения;
 - 3) принятие решения.

3. В случае если решение о принятии проекта решения за основу не принято, на голосование ставится вопрос об отклонении проекта решения. В случае если и это решение не принято, то вопрос о принятии проекта решения за основу переносится на ближайшее заседание Думы. В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, принятие решения вновь переносится на ближайшее заседание Думы. В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении проекта решения.

4. Проект решения считается принятым за основу, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

5. Проект решения считается отклоненным, если за его отклонение проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

6. Голосование по поправкам, предлагаемым профильной комиссией к утверждению Думой, может осуществляться либо за всю таблицу поправок списком, либо по каждой поправке.

Решение по процедуре голосования принимается большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании Думы.

Голосование по поправкам, предлагаемым к отклонению, осуществляется по каждой из поправок.

Поправки считаются принятыми или отклоненными, если за это проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

7. Принятые Думой поправки к проекту решения Думы вносятся в текст проекта решения в порядке, предусмотренном пунктом 3 статьи 117 настоящего Регламента. На голосование выносятся в целом окончательный вариант проекта решения.

8. Если поправок к проекту решения не поступило, в том числе в ходе рассмотрения на заседании Думы, докладчик (содокладчик) предлагает проголосовать за принятие решения Думы в целом.

9. Рассматриваемый проект решения считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством, Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом

10. Принятие Думой решения об отклонении проекта решения влечет за собой прекращение его рассмотрения в Думе.

11. После принятия решения в целом в него не могут вноситься поправки, за исключением исправления грамматических и технических ошибок, не влияющих на смысл текста решения.

12. Принятие Думой решения об отклонении проекта решения не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

Статья 119. Особенности рассмотрения альтернативных проектов нормативных правовых актов

1. Альтернативные проекты решения рассматриваются на заседании Думы одновременно.

2. Обсуждение альтернативных проектов решения и принятие решения по итогам их рассмотрения осуществляется в очередности, соответствующей очередности их внесения в Думу.

3. Для принятия решения по альтернативным проектам решения может применяться рейтинговое или альтернативное голосование.

4. Если при проведении рейтингового или альтернативного голосования за основу один из проектов решения набрал необходимое для принятия число голосов, то проект решения считается принятым за основу.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

5. Если при проведении рейтингового или альтернативного голосования ни один из альтернативных проектов решения не был принят за основу, то по проекту решения, набравшему наибольшее количество голосов, проводится повторное количественное голосование за его принятие за основу.

Все остальные альтернативные проекты считаются отклоненными.

Если при повторном количественном голосовании проект решения, набравший наибольшее количество голосов, не принят за основу, то принятие решения по итогам рассмотрения проекта решения за основу переносится на ближайшее заседание Думы.

6. Если при проведении альтернативного голосования несколько проектов решения набрали наибольшее равное число голосов депутатов, то проводятся повторное альтернативное голосование по этим проектам решения.

Все остальные альтернативные проекты считаются отклоненными.

Если при проведении повторного альтернативного голосования несколько проектов решения вновь набрали равное число голосов депутатов, то по решению Думы в заседании объявляется перерыв для проведения консультаций между депутатами Думы, депутатскими объединениями или рассмотрение вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

7. Если по итогам рейтингового голосования несколько проектов решения набрали достаточное для их принятия за основу число голосов депутатов, то принятым за основу считается проект решения, набравший наибольшее число голосов.

Все альтернативные проекты считаются отклоненными.

8. Если при проведении рейтингового голосования несколько проектов решения набрали равное число голосов депутатов, достаточное для их принятия за основу, то проводятся повторное альтернативное голосование по этим проектам решения.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

Если по итогам повторного альтернативного голосования ни один из проектов решения не набрал достаточного для принятия за основу числа голосов депутатов, то по решению Думы в заседании Думы объявляется перерыв для проведения консультаций между депутатами Думы, депутатскими объединениями или рассмотрение вопроса переносится на ближайшее заседание Думы.

9. Если по итогам рейтингового голосования ни один из проектов решения не набрал достаточного для принятия за основу числа голосов депутатов, то по проекту решения, набравшему наибольшее число голосов, проводится повторное количественное голосование.

Все остальные альтернативные проекты решения считаются отклоненными.

Если при повторном количественном голосовании проект решения, набравший наибольшее количество голосов, не принят за основу, то принятие решения по итогам

рассмотрения проекта решения переносится на ближайшее заседание Думы.

Статья 119.1. Особенности проведения заседаний Думы в дистанционной форме

1. В период введения в установленном порядке режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мер (карантина), чрезвычайного или военного положения в целях рассмотрения вопросов, проектов документов, требующих рассмотрение Думой, в соответствии с постановлением председателя Думы заседания Думы могут проводиться в дистанционной форме (далее - дистанционное заседание Думы) с использованием средств видеоконференц-связи.

2. Постановление о проведении дистанционного заседания Думы с использованием средств ВКС принимается председателем Думы не позднее 3-х дней до дня его проведения, о чем не позднее чем за 2 дня до его проведения информируются по электронной почте депутаты Думы, иные участники.

Копия постановления о проведении дистанционного заседания Думы размещается на официальном сайте Думы в сети "Интернет".

3. Подготовка к дистанционному заседанию Думы, рассмотрение вопросов и принятие решений на дистанционном заседании Думы осуществляется в общем порядке, установленном для проведения заседания Думы, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей статьей.

4. В повестку дня дистанционного заседания Думы не включаются вопросы, решения по которым принимаются тайным голосованием.

5. Дистанционное заседание Думы является закрытым.

Лица, указанные в пункте 7 статьи 49 настоящего Регламента, вправе принимать участие в дистанционном заседании с использованием средств ВКС.

6. Депутаты Думы, глава муниципального округа или его представитель, прокурор или его представитель, а также иные приглашенные лица принимают участие в дистанционном заседании Думы с использованием средств ВКС по месту своего фактического нахождения и считаются присутствующими на заседании Думы.

7. Секретарь дистанционного заседания Думы, организует ведение видеозаписи дистанционного заседания Думы.

8. Регистрация депутатов на дистанционном заседании Думы, а так же установление наличия кворума проводится секретарем дистанционного заседания Думы на протяжении всего заседания, путем визуального контроля с использованием средств ВКС с обязательным подтверждением участия депутатов в дистанционном заседании Думы, путем отправки сообщения в чате.

9. Для внесения поправок по вопросам, вынесенным для рассмотрения на дистанционном заседании Думы до его проведения, указанные поправки с документами предусмотренными пунктом 1 статьи 116 настоящего Регламента в форме электронного документа с помощью сети "Интернет" направляются на электронную почту Думы, для их рассылки депутатам Думы.

В случае внесения поправок во время дистанционного заседания Думы, Дума вправе принять решение о переносе рассмотрения вопроса на ближайшее очередное заседание Думы или об установлении срока подачи поправок к проекту решения Думы в рамках текущего дистанционного заседания Думы, которые вместе с документами предусмотренными пунктом 1 статьи 116 настоящего Регламента в форме электронного документа с помощью сети "Интернет" направляются на электронную почту Думы, для их рассылки депутатам Думы.

10. На дистанционном заседании Думы решения принимаются открытым голосованием.

Голосование проводится путем поименного устного опроса депутатов Думы в алфавитном порядке, либо поднятием рук, либо иными способами, позволяющими определить волеизъявление депутата, определяемыми в начале заседания решением Думы.

При голосовании путем поименного устного опроса депутатов Думы в алфавитном порядке, депутат Думы, фамилия которого была названа секретарем заседания, озвучивает свою фамилию и позицию: "за", "против" или "воздержался".

11. Подсчет голосов на дистанционном заседании Думы проводит секретарь заседания Думы.

Секретарь заседания Думы после каждого голосования, информирует участников дистанционного заседания Думы о результатах голосования по рассматриваемому вопросу.

12. Во время дистанционного заседания Думы специалисты аппарата Думы осуществляют аудио и видеозапись выступлений участников заседания Думы и голосования депутатов по рассматриваемым вопросам.

После заседания дистанционного Думы, специалисты аппарата Думы записывают аудио и видеозапись дистанционного заседания Думы на носитель информации (СД-диск), в сроки установленные пунктом 5 статьи 63 настоящего Регламента, который приобщается к протоколу заседания дистанционного Думы.

Глава 17. Рассмотрение и принятие проекта нормативного правового акта в двух чтениях

Статья 120. Перечень материалов, необходимых для рассмотрения проекта нормативного правового акта в первом чтении

1. Перечень материалов, необходимых для рассмотрения проекта решения в первом чтении должен соответствовать требованиям, установленным в пункте 1 статьи 116 настоящего Регламента.

2. Подготовка материалов, необходимых для рассмотрения проекта решения в первом чтении осуществляется в соответствии с пунктом 2 статьи 116 настоящего Регламента.

3. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения в первом чтении направляются лицам, указанным в пункте 3 статьи 116 настоящего Регламента в указанные в ней сроки.

Статья 121. Порядок рассмотрения проекта нормативного правового акта в первом чтении

1. В ходе рассмотрения проекта решения в первом чтении обсуждается концепция проекта решения и его основные положения, общий уровень подготовки проекта решения и его соответствие федеральному и областному законодательству, вопрос о необходимости принятия либо отклонения проекта решения.

2. При рассмотрении проекта решения в первом чтении первым с докладом выступает субъект правотворческой инициативы, внесший проект решения или его представитель, после чего с содокладом выступает представитель профильной комиссии Думы.

После каждого доклада или содоклада отводится время для ответов на вопросы депутатов по существу проекта решения.

При обсуждении проекта решения, рассматриваемого в первом чтении, заслушиваются замечания и предложения профильной комиссии, иных комиссий Думы, депутатов Думы, других субъектов правотворческой инициативы, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении проекта решения.

Обсуждение проекта решения заканчивается заключительным словом докладчика и содокладчика, в котором должен содержаться анализ выказанных в ходе обсуждения проекта решения предложений и замечаний.

В ходе рассмотрения проекта решения, Дума вправе принять решение о продолжении рассмотрения проекта решения на ближайшем заседании Думы.

Предложения, высказанные при обсуждении проекта решения, отражаются в протоколе заседания Думы. Отдельные предложения могут быть учтены в решении Думы, принимаемом по итогам рассмотрения проекта решения в первом чтении.

Статья 122. Решения Думы, принимаемые по итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта в первом чтении

1. По итогам рассмотрения проекта решения в первом чтении Дума вправе принять одно из следующих решений:

1) принять проект решения в первом чтении и назначить проведение публичных слушаний по обсуждению проекта решения;

2) отклонить проект решения.

2. При принятии Думой решения по итогам рассмотрения проекта решения в первом чтении, первым на голосование ставится вопрос о принятии проекта решения в первом чтении и назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения. В случае если это решение не принято, то на голосовании ставится вопрос об отклонении проекта решения. Если и это решение не принято, принятие решения по итогам рассмотрения проекта решения в первом чтении переносится на ближайшее заседание Думы или решением Думы в заседании Думы объявляется перерыв для проведения консультаций между депутатами Думы, депутатскими объединениями.

3. Решение по итогам рассмотрения проекта решения в первом чтении считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы или большинство депутатов, установленное федеральным законодательством.

4. В решении Думы о принятии проекта решения в первом чтении и назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения обязательно указывается дата, место и время проведения слушаний, а также иные сведения, установленные законодательством и нормативным правовым актом Думы, определяющим порядок организации и проведения публичных слушаний.

5. Решение Думы о принятии проекта решения в первом чтении и назначении публичных слушаний по обсуждению проекта решения подписывается председателем Думы. Заверенные аппаратом Думы копии решения Думы направляются в комиссии Думы, депутатам Думы, главе муниципального округа, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения.

Статья 123. Порядок подготовки проекта нормативного правового акта к рассмотрению во втором чтении

1. Председатель Думы направляет в профильную комиссию поправки к проекту решения, внесенные в Думу, а также результаты обсуждения проекта решения на публичных слушаниях не позднее, чем на следующий день после их регистрации в аппарате Думы.

2. Председатель профильной комиссии, не позднее пяти дней со дня получения документов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, созывает заседание комиссии, на которой обобщает предложения по проекту решения, высказанные при рассмотрении на заседании Думы в первом чтении, внесенные поправки к нему, результаты обсуждения проекта решения на публичных слушаниях.

Приглашение заинтересованных лиц к обсуждению поступивших материалов осуществляется профильной комиссией.

На заседании профильной комиссии рассматриваются все поступившие материалы, в том числе все внесенные в Думу поправки к проекту решения, сгруппированные по пунктам (статьям) проекта решения. В случае согласия с внесенными предложениями, поправками, результатами публичных слушаний, профильная комиссия утверждает таблицу поправок, рекомендуемых к принятию, в случае несогласия - таблицу поправок, рекомендуемых к отклонению, а в случае, если профильная комиссия не рекомендует поправки ни к принятию, ни к отклонению, - таблицу поправок, по которым мнение профильной комиссии не выражено. Утвержденные таблицы поправок направляются профильной комиссией в аппарат Думы для распространения.

В таблице поправок, рекомендуемых профильной комиссией к принятию, могут быть отдельно выделены редакционные поправки.

Профильная комиссия также предлагает в качестве справочного материала к проекту решения текст этого решения, подготовленный с учетом поправок, рекомендуемых к принятию.

3. Подготовка проекта решения к рассмотрению во втором чтении должна быть завершена не позднее сорока пяти дней с момента вступления в силу решения Думы о принятии проекта решения в первом чтении, если иной срок не установлен в решении Думы о принятии проекта решения в первом чтении.

В случае если профильная комиссия не примет решение по итогам подготовки проекта решения к рассмотрению во втором чтении по истечению срока, предусмотренного в части первой настоящего пункта, председатель Думы обязан включить вопрос о рассмотрении проекта

решения во втором чтении в пункт повестки ближайшего заседания Думы. Указанный вопрос включается в повестку соответствующего заседания Думы без обсуждения и голосования.

Статья 124. Решение, принимаемое по итогам подготовки проекта нормативного правового акта к рассмотрению во втором чтении

1. По итогам подготовки проекта решения к рассмотрению во втором чтении, профильная комиссия вправе принять решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы во втором чтении.

2. Решение о возможности внесения проекта решения для рассмотрения на заседании Думы во втором чтении, принятое профильной комиссией, направляется председателю Думы для включения вопроса о рассмотрении во втором чтении в проект повестки заседания Думы.

Статья 125. Перечень материалов, необходимых для рассмотрения проекта нормативного правового акта во втором чтении

1. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения во втором чтении, в обязательном порядке должны включать:

1) таблицу поправок к проекту решения, с приложением к ним материалов, указанных в пункте 1 статьи 116 настоящего Регламента;

2) заключение о результатах публичных слушаний;

3) проект решения с поправками, рекомендуемыми профильной комиссией к принятию.

2. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта решения во втором чтении, подготавливаются профильной комиссией, направляются председателю Думы.

Председатель Думы направляет указанные материалы в аппарат Думы для распространения.

3. Материалы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, для рассмотрения проекта решения во втором чтении на заседании Думы направляются депутатам Думы, главе муниципального округа, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, в прокуратуру и иным лицам, определяемым на основании решения Думы и профильной комиссии в порядке, предусмотренном статьей 50 настоящего Регламента.

Статья 126. Порядок рассмотрения проекта нормативного правового акта во втором чтении

1. В ходе рассмотрения проекта решения на заседании Думы во втором чтении обсуждаются таблицы поправок к проекту решения, а также вопрос о необходимости принятия проекта решения в качестве нормативного правового акта, либо его отклонения.

2. При рассмотрении проекта решения во втором чтении с докладом об итогах подготовки проекта решения к рассмотрению во втором чтении, о внесенных поправках к проекту решения и результатах их рассмотрения на заседании профильной комиссии первым выступает субъект правотворческой инициативы.

3. После доклада отводится время для ответов на вопросы депутатов Думы по поправкам к проекту решения.

4. После ответов на вопросы субъекта правотворческой инициативы обсуждаются поправки к проекту решения.

5. После прекращения прений проводится голосование о принятии или об отклонении поправок к проекту решения.

6. Сначала на голосование ставятся поправки, рекомендуемые профильной комиссией к принятию.

Голосование проводится по каждой поправке отдельно, если Думой большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, не будет принято иное решение.

Поправка к проекту решения считается принятой, если за нее проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы. Поправка к проекту решения, не набравшая необходимого числа голосов считается отклоненной.

7. После завершения рассмотрения поправок, рекомендуемых профильной комиссией к

принятию, Дума переходит к рассмотрению поправок, рекомендуемых профильной комиссией к отклонению.

По каждой поправке, рекомендуемой профильной комиссией к отклонению, проводится отдельное голосование.

Поправка к проекту решения, не набравшая необходимого числа голосов, считается отклоненной.

8. Председательствующий ставит на голосование предложение о принятии каждой поправки, по которой профильной комиссией не было принято решение, в том числе поправок, внесенных непосредственно на заседании Думы.

9. Поправки, внесенные непосредственно на заседании Думы, принимаются к рассмотрению Думой только в случаях, если они поданы в секретариат заседания Думы в письменном виде и подписаны вносящим их субъектом правотворческой инициативы.

Текст указанных поправок после их регистрации в секретариате заседания Думы в обязательном порядке предоставляется депутатам Думы, а также иным субъектам правотворческой инициативы, присутствующим на заседании.

10. В случае если при обсуждении проекта решения, рассматриваемого во втором чтении, поступили поправки без приложения к ним материалов, указанных в пункте 1 статьи 116 настоящего Регламента, рассмотрение проекта решения и поступивших к нему поправок переносится для рассмотрения на ближайшее заседание Думы.

11. Субъект правотворческой инициативы или его представитель, внесший поправку к проекту решения, вправе ее отозвать до ее принятия или отклонения.

12. Объединение поправок, изменение их редакции без согласия внесшего их субъекта правотворческой инициативы не допускается.

Статья 127. Решения Думы, принимаемые по итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта во втором чтении

1. По итогам рассмотрения проекта решения во втором чтении Дума вправе принять одно из следующих решений:

- 1) принять решение;
- 2) оставить проект решения на дополнительное рассмотрение во втором чтении;
- 3) отклонить проект решения.

2. В случае если в ходе рассмотрения проекта решения поступило предложение оставить проект решения для дополнительного рассмотрения во втором чтении, первым ставится вопрос о принятии решения об оставлении проекта решения для дополнительного рассмотрения во втором чтении.

В случае если решение об оставлении проекта решения для дополнительного рассмотрения во втором чтении не принято, на голосование ставятся вопросы о принятии решения либо отклонении проекта решения.

В случае если решение о принятии решения не принято, на голосовании ставится вопрос об отклонении проекта решения, в случае если это решение не принято, то принятие решения по итогам рассмотрения проекта решения во втором чтении переносится на ближайшее заседание Думы.

В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, принятие решения по итогам рассмотрения проекта решения во втором чтении вновь переносится на ближайшее заседание Думы.

В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении проекта решения.

3. Решение по итогам рассмотрения проекта решения во втором чтении считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы, если иное не установлено федеральным законодательством.

4. Принятие Думой решения об оставлении проекта решения на дополнительное рассмотрение во втором чтении влечет за собой подготовку проекта решения к дополнительному рассмотрению во втором чтении и его дополнительное рассмотрение во втором чтении в порядке, предусмотренном статьями 112, 113, 115 настоящего Регламента.

5. Принятие Думой решения об отклонении проекта решения не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

Глава 18. Повторное рассмотрение нормативного правового акта, отклоненного главой муниципального округа

Статья 128. Направление нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа, на повторное рассмотрение Думой

1. Решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, направляется им в Думу вместе с документами, обязательное направление которых, предусмотрено федеральным законодательством и Уставом муниципального округа.

В Думу могут быть направлены иные материалы, имеющие отношение к решению.

2. Решение регистрируется в аппарате Думы в день его поступления. Отказ в регистрации решения не допускается.

3. Решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, считается направленным в Думу со дня его регистрации.

Статья 129. Решение о принятии нормативного правового акта, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой

1. Председатель Думы в случае, направления главой муниципального округа в Думу всех необходимых документов, не позднее, чем на следующий день после регистрации решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, обязан принять постановление о принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой.

2. Заверенные в аппарате Думы копии постановления и подлинника решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, не позднее чем в течение трех дней со дня принятия данного постановления направляются в профильную комиссию Думы, депутатам Думы, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, в прокуратуру.

Статья 130. Решение об отказе в принятии нормативного правового акта, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой

1. Председатель Думы в случае направления главой муниципального округа не всех необходимых документов, не позднее, чем на следующий день после регистрации решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, обязан принять постановление об отказе в принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой.

2. К постановлению председателя Думы прилагаются материалы, поступившие от главы муниципального округа.

3. Заверенная копия постановления, а также подлинник решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в случае, если он поступил в Думу, не позднее, чем на следующий день после дня принятия постановления председателя Думы, направляется главе муниципального округа и комиссии Думы.

Статья 131. Порядок подготовки нормативного правового акта, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой

1. Подготовку решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой осуществляет профильная комиссия Думы.

2. Профильная комиссия осуществляет подготовку и сбор статистической и иной информации, а также других материалов, необходимых для повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа.

3. На заседании профильной комиссии рассматривается решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, а также материалы, собранные в ходе подготовки решения Думы к повторному рассмотрению.

Статья 132. Решение, принимаемое по итогам подготовки нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой

1. По итогам подготовки решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой профильная комиссия принимает решение о необходимости повторного рассмотрения решения Думы на заседании Думы.

2. Решение о необходимости повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа на заседании Думы, принятое профильной комиссией, не позднее чем через пятнадцать дней со дня регистрации отклоненного решения Думы в аппарате Думы, направляется председателю Думы для включения вопроса о повторном рассмотрении решения Думы в проект повестки заседания Думы.

В случае если профильная комиссия не примет решение по итогам подготовки решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой по истечению срока, указанного в части первой настоящего пункта, председатель Думы обязан включить вопрос о повторном рассмотрении решения Думы в проект повестки ближайшего заседания Думы. Указанный вопрос включается в повестку соответствующего заседания Думы без обсуждения и голосования.

Статья 133. Перечень материалов, необходимых для повторного рассмотрения нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа

1. Материалы, необходимые для повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в обязательном порядке должны включать:

- 1) текст решения Думы, отклоненного главой муниципального округа;
- 2) копию постановления главы муниципального округа об отклонении решения Думы;
- 3) копию постановления председателя Думы о принятии нормативного правового акта, отклоненного главой муниципального округа, к повторному рассмотрению Думой;

- 4) решение профильной комиссии;
- 5) проект решения Думы.

2. Материалы, необходимые для повторного рассмотрения проекта решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, подготавливаются профильной комиссией и направляются председателю Думы.

Председатель Думы направляет указанные материалы в аппарат Думы для распространения.

3. Материалы, указанные в пункте 1 настоящей статьи, для повторного рассмотрения проекта решения на заседании Думы направляются депутатам Думы, главе муниципального округа, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, в прокуратуру и иным лицам, определяемым на основании решения Думы и профильной комиссии в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 50 настоящего Регламента.

Статья 134. Порядок повторного рассмотрения и принятие нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа

1. В ходе повторного рассмотрения Думой решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, обсуждаются мотивы его отклонения.

2. При повторном рассмотрении решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, на заседании Думы первым выступает представитель профильной комиссии. После этого вправе выступить глава муниципального округа или его представитель.

После каждого доклада отводится время для вопросов депутатов Думы.

3. По вопросам о повторном принятии проекта решения, отклоненного главой муниципального округа, в редакции ранее принятой Думой, либо об отклонении решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, по решению Думы, принятому большинством голосов от числа депутатов Думы, присутствующих на заседании, может быть организовано обсуждение. В ходе обсуждения заслушиваются предложения профильной и иных комиссий Думы, депутатов Думы, главы муниципального округа или его представителя, а также лиц, приглашенных для участия в обсуждении соответствующих вопросов.

В ходе повторного рассмотрения решения Думы, Дума вправе принять решение о

продолжении повторного рассмотрения на ближайшем заседании.

4. Повторное рассмотрение решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, должно быть завершено в течение месяца со дня его регистрации.

Статья 135. Решения Думы, принимаемые по итогам повторного рассмотрения нормативного правового акта Думы, отклоненного главой муниципального округа

1. По итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, Дума вправе принять одно из следующих решений:

1) повторно принять решение Думы, отклоненное главой муниципального округа, в редакции, ранее принятой Думой;

2) отклонить решение Думы.

2. При принятии Думой решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, первым на голосование ставится вопрос о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в редакции ранее принятой Думой. В случае если это решение не принято, на голосование ставится вопрос об отклонении решения Думы.

В случае если Думой не принято ни одно из решений, указанных в пункте 1 настоящей статьи, принятие решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, переносится на ближайшее заседание Думы. В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, принятие решения по итогам повторного рассмотрения решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, вновь переносится на ближайшее заседание Думы. В случае если и на этом заседании Думы ни одно из решений не принято, считается принятым решение об отклонении решения Думы.

3. Решение о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в редакции ранее принятой Думой, считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленного числа депутатов Думы.

Решение об отклонении решения Думы считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы. В решении Думы должны быть указаны мотивы отклонения решения Думы.

4. Копии решения Думы о повторном принятии решения Думы, отклоненного главой муниципального округа, в редакции ранее принятой Думой, либо об отклонении решения Думы, аппаратом Думы направляются в комиссию Думы, субъекту правотворческой инициативы, внесшему проект решения, главе муниципального округа, в прокуратуру.

5. Принятие Думой решения об отклонении решения Думы не препятствует его новому внесению в Думу в порядке правотворческой инициативы.

Глава 19. Особенности рассмотрения и принятия отдельных видов решений Думы

Статья 136. Проекты решений Думы, рассматриваемые в особом порядке

1. В особом порядке рассматриваются:

1) проекты решений о внесении изменений в Устав муниципального округа;

2) проекты решений, требующие принятия и внесения изменений в бюджет муниципального округа Красноуральск (далее - местный бюджет);

3) проекты решений, на внесенные в Думу акты прокурорского реагирования;

4) иные проекты решений в случаях, предусмотренных законодательством, Уставом муниципального округа, нормативными правовыми актами Думы.

Статья 137. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы о внесении изменений в Устав муниципального округа

1. Рассмотрение проектов решений и принятие проектов решений по внесению изменений в Устав муниципального округа, осуществляется в порядке, предусмотренном федеральными законами и Уставом муниципального округа.

Статья 138. Порядок рассмотрения и принятия решений Думы, требующих принятия и внесения изменений в местный бюджет

1. Рассмотрение проектов решений Думы об утверждении местного бюджета, внесения изменений в местный бюджет и отчета об исполнении местного бюджета, осуществляется в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом РФ, Уставом муниципального округа и (или) Положением о бюджетном процессе в муниципальном округе Красноуральск.

Статья 139. Порядок рассмотрения актов прокурорского реагирования

1. Регистрация актов прокурорского реагирования (протестов, представлений, требований, предостережений) осуществляется в аппарате Думы.

2. Первичное рассмотрение актов прокурорского реагирования в течении двух рабочих дней осуществляет председатель Думы.

3. В соответствии с резолюцией председателя Думы акты прокурорского реагирования направляются в аппарат Думы и председателю профильной комиссии Думы.

4. Специалист аппарата Думы в течении трех дней осуществляет подготовку обращения, которое за подписью председателя Думы направляется руководителю структурного подразделения органа местного самоуправления (далее - структурное подразделение), к компетенции которого отнесено регулирование соответствующей сферы правоотношений (к запросу прилагается копия акта прокурорского реагирования.)

5. Структурное подразделение рассматривает изложенные в акте прокурорского реагирования вопросы, по результатам рассмотрения разрабатывает проект решения, в котором предлагает принятие Думой следующего решения:

1) о полном или частичном удовлетворении акта прокурорского реагирования, с внесением соответствующих изменений в решение, на которое принесен акт прокурорского реагирования или признании утратившим силу опротестованного решения;

2) об отклонении акта прокурорского реагирования.

По результатам рассмотрения акта прокурорского реагирования, структурное подразделение в течении пяти рабочих дней со дня получения акта прокурорского реагирования из аппарата Думы, или иной срок, указанный в обращении в порядке, предусмотренном статьей 108 настоящего Регламента, вносит проект решения в Думу для рассмотрения на внеочередном или ближайшем заседании Думы.

6. Председатель Думы организует рассмотрение проекта решения Думы в порядке, предусмотренном главами 15 - 18 настоящего Регламента.

7. Специалисты аппарата Думы направляют в соответствующую прокуратуру письменную информацию за подписью председателя Думы с указанием дня заседания Думы, на котором будет рассмотрен акт прокурорского реагирования.

8. По результатам рассмотрения акта прокурорского реагирования, председатель Думы в месячный срок со дня внесения акта прокурорского реагирования в Думу, в письменной форме информирует прокурора о принятых мерах по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

Раздел 4. Порядок Рассмотрения Думой вопросов, отнесенных к ее ведению

Глава 20. ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Статья 140.1. Порядок избрания Главы муниципального округа из числа кандидатов, представленных Губернатором Свердловской области

Избрание Главы муниципального округа из числа кандидатов, представленных Губернатором Свердловской области на должность Главы муниципального округа, осуществляется на заседании Думы в соответствии с Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

Глава муниципального округа избирается сроком на 5 лет.

Представления по кандидатам на должность Главы муниципального округа, внесенные Губернатором Свердловской области, подлежат обязательной регистрации в аппарате Думы в день поступления.

Председатель Думы муниципального округа не позднее 14 календарных дней со дня регистрации представлений по кандидатам на должность Главы муниципального округа без обсуждения и голосования вносит в повестку ближайшего заседания Думы вопрос об избрании Главы муниципального округа.

Избрание Главы муниципального округа осуществляется в следующем порядке:

- 1) оглашение председателем Думы или иным уполномоченным лицом представления по кандидатам на должность Главы муниципального округа, внесенного Губернатором Свердловской области;
- 2) выступления кандидатов на должность Главы муниципального округа, представленных Губернатором Свердловской области;
- 3) обсуждение кандидатур на должность Главы муниципального округа, представленных Губернатором Свердловской области;
- 4) голосование по избранию Главы муниципального округа;
- 5) принятие Думой решения об избрании Главы муниципального округа;
- 6) в случае необходимости — проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном частями 2 и 3 статьи 140.3 настоящего Регламента.

Статья 140.2. Регламент выступлений и обсуждения кандидатур

1. Председатель Думы или иное уполномоченное лицо на заседании Думы оглашает представление по кандидатам на должность Главы муниципального округа, внесенное Губернатором Свердловской области.

2. Выступления кандидатов на должность Главы муниципального округа, представленных Губернатором Свердловской области на тему «Основные направления социально-экономического развития муниципального образования». Время выступления для каждого кандидата — до 20 минут.

3. Обсуждение кандидатур на должность Главы муниципального округа проводится по каждому из кандидатов, представленных Губернатором Свердловской области. В ходе обсуждения кандидаты отвечают на вопросы депутатов Думы.

4. Депутаты Думы вправе задавать вопросы кандидатам, высказывать свое мнение по каждому из кандидатов, представленных Губернатором Свердловской области. В рамках обсуждения каждый депутат имеет право на одно выступление продолжительностью до 5 минут.

5. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов. Принятое решение оформляется протокольной записью.

6. Лицо, представленное в качестве кандидата для избрания на должность Главы муниципального округа, в любое время до начала процедуры голосования имеет право заявить самоотвод, который принимается без голосования.

Статья 140.3. Определение результатов голосования по кандидатурам на должность Главы муниципального округа

1. Избранным Главой муниципального округа считается кандидат из числа представленных Губернатором Свердловской области, если в результате открытого количественного голосования за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

2. В случае если ни один из кандидатов на должность Главы муниципального округа, представленных Губернатором Свердловской области, не набрал число голосов, необходимое для избрания, проводится второй тур голосования после дополнительного обсуждения кандидатур. Если Губернатором Свердловской области было представлено более двух

кандидатов, во второй тур выходят две кандидатуры, получившие наибольшее количество голосов депутатов Думы в первом туре.

3. Избранным на должность Главы муниципального округа по итогам второго тура голосования считается кандидат, за которого проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

4. Решение Думы муниципального округа об избрании Главы муниципального округа принимается на основании результатов открытого голосования и подлежит официальному опубликованию в газете «Красноуральский рабочий».

Глава 21. Досрочное прекращение полномочий главы муниципального округа

Статья 141. Порядок подготовки и принятия решения Думы о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа

1. Основаниями для досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа являются:

1) подача заявления об отставке по собственному желанию;
2) иные основания досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа, установленные пунктом 6 статьи 36 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в иных случаях, установленных федеральным законодательством.

2. Заявление главы муниципального округа об отставке по собственному желанию собственноручно подписывается главой муниципального округа и направляется в Думу.

3. Решение об отставке главы муниципального округа по собственному желанию, по иным основаниям, установленным пунктом 6 статьи 36 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" за исключением отрешения от должности в соответствии со статьей 74 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", принимается Думой не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа, а если это основание появилось в период между сессиями Думы, - не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

4. Полномочия главы муниципального округа по основаниям, указанным в пункте 1 настоящей статьи, за исключением досрочного прекращения полномочий в соответствии со статьями 74 и 74.1 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", прекращаются досрочно большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

5. Решение о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа по основаниям, указанным в пункте 3 настоящей статьи, рассматривается на ближайшем заседании Думы.

6. Рассмотрение вопроса о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа, по вышеуказанным основаниям, начинается с информирования депутатов Думы председательствующим на заседании Думы о появившихся основаниях досрочного прекращения полномочий главы муниципального округа и завершается принятием решения Думы о досрочном прекращении полномочий главы муниципального округа без открытия прений.

Глава 22. Удаление главы муниципального округа в отставку

Статья 142. Порядок рассмотрения и принятия Думой решения об удалении главы муниципального округа в отставку

1. Дума в соответствии со статьей 74.1 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" вправе удалить главу муниципального округа в отставку по инициативе депутатов Думы или по инициативе Губернатора Свердловской области, по основаниям, установленным пунктом 2 вышеуказанной

статьи Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

2. Инициатива депутатов Думы об удалении главы муниципального округа в отставку может быть выдвинута не менее чем одной третью от установленной численности депутатов Думы в виде обращения, которое вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об удалении главы муниципального округа в отставку.

3. Поступившая инициатива депутатов вместе с проектом решения Думы об удалении главы муниципального округа регистрируется в аппарате Думы в день внесения.

Отказ в регистрации инициативы депутатов и внесенного вместе с ней решения об удалении главы муниципального округа в отставку не допускается.

4. Председатель Думы не позднее дня, следующего за днем внесения указанного обращения в Думу, уведомляет Губернатора Свердловской области и главу муниципального округа о внесенном обращении.

5. Рассмотрение инициативы депутатов Думы об удалении главы муниципального округа в отставку осуществляется с учетом мнения Губернатора Свердловской области.

6. В случае если при рассмотрении инициативы депутатов Думы об удалении главы муниципального округа, предполагается рассмотрение вопросов, касающихся обеспечения осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, переданных им федеральными законами и законами Свердловской области, и (или) решений, действий (бездействия) главы муниципального округа, повлекших (повлекшего) наступление последствий, предусмотренных пунктами 2 и 3 части 1 статьи 75 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решение об удалении главы муниципального округа в отставку может быть принято только при согласии Губернатора Свердловской области.

7. Инициатива Губернатора Свердловской области об удалении главы муниципального округа, оформленная в виде обращения, которое вносится в Думу вместе с проектом решения Думы об удалении главы муниципального округа в отставку, регистрируется в аппарате Думы в день внесения.

8. Председатель Думы не позднее дня, следующего за днем внесения обращения Губернатора Свердловской области, уведомляет главу муниципального округа о выдвижении данной инициативы.

9. Председатель Думы направляет обращение депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы муниципального округа депутатам Думы, в комиссии Думы, главе муниципального округа, в прокуратуру не менее чем за 15 дней до заседания Думы.

10. Дума обязана рассмотреть инициативу депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы муниципального округа в отставку в течение одного месяца со дня внесения соответствующего обращения.

11. Вопрос об инициативе депутатов или Губернатора Свердловской области об отставке главы муниципального округа вносится в повестку заседания Думы без обсуждения и голосования.

12. При рассмотрении и принятии Думой решения об удалении главы муниципального округа в отставку должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение главой муниципального округа уведомления о дате и месте проведения заседания Думы, в повестку которого внесен вопрос об удалении главы муниципального округа в отставку;

2) предоставление ему возможности дать депутатам Думы объяснения по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку.

13. Порядок рассмотрения вопроса об удалении главы муниципального округа включает:

1) выступление представителя группы депутатов, выступивших с инициативой по удалению главы муниципального округа в отставку, или представителя Губернатора Свердловской области, внесшего инициативу об удалении главы муниципального округа в отставку, об обстоятельствах, выдвигаемых в качестве основания для удаления в отставку;

2) выступление главы муниципального округа с объяснениями по поводу обстоятельств, выдвигаемых в качестве основания для удаления его в отставку;

3) обсуждение вопроса об удалении главы муниципального округа в отставку;
4) определение способа голосования, в случае если он не определен Уставом муниципального округа;

5) голосование по вопросу об удалении главы муниципального округа в отставку.

14. Решение об определении способа голосования по удалению главы муниципального округа в отставку, в случае если он не определен Уставом муниципального округа, принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

15. Решение Думы об удалении главы муниципального округа считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы.

16. В случае если глава муниципального округа не согласен с решением Думы об удалении его в отставку, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое не позднее двух дней со дня принятия решения Думы направляется на имя председателя Думы.

17. Решение Думы об удалении главы муниципального округа в отставку, подписанное председателем Думы, подлежит официальному опубликованию (обнародованию) не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

В случае если глава муниципального округа в срок, указанный в пункте 16 настоящей статьи, внес в Думу в письменном виде свое особое мнение о несогласии с решением Думы об удалении его в отставку, то оно также подлежит опубликованию (обнародованию) одновременно с решением Думы об удалении главы муниципального округа в отставку.

18. В случае если инициатива депутатов Думы или Губернатора Свердловской области об удалении главы муниципального округа в отставку отклонена Думой, то вопрос об удалении главы муниципального округа в отставку может быть вынесен на повторное рассмотрение Думы не ранее, чем через два месяца со дня проведения заседания Думы, на котором данный вопрос рассматривался.

19. Решение Думы об удалении главы муниципального округа или отклонении инициативы об удалении главы муниципального округа в отставку, не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, направляется главе муниципального округа, Губернатору Свердловской области, депутатам Думы, в органы прокуратуры.

20. Председатель Думы обязан предоставить главе муниципального округа, в отклонении которого Думой принято решение об удалении его в отставку, все необходимые документы, дающие ему возможность обратиться с заявлением об обжаловании указанного решения в суд в течение 10 дней со дня официального опубликования такого решения.

Глава 22.1. Рассмотрение вопросов Счетной палаты

Статья 142.1. Порядок рассмотрения годового отчета о деятельности Счетной палаты

1. Годовой отчет о деятельности Счетной палаты (далее - ежегодный отчет) утверждается распоряжением Счетной палаты и вносится на рассмотрение в Думу в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

2. Ежегодный отчет подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Думы, без предварительного рассмотрения на заседании постоянных комиссий.

3. Представление ежегодного отчета в Думе осуществляется председателем Счетной палаты.

4. По результатам рассмотрения ежегодного отчета Дума принимает решение о принятии годового отчета о деятельности Счетной палаты к сведению.

Статья 142.2. Порядок рассмотрения информации о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палатой

1. Председатель Счетной палаты ежеквартально предоставляет в Думу информацию о результатах проведенных Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (далее - ежеквартальная информация о деятельности Счетной палаты).

2. Ежеквартальная информация о деятельности Счетной палаты вносится в Думу не

позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

3. Поступившая в Думу ежеквартальная информация о деятельности Счетной палаты подлежит рассмотрению на ближайшем заседании постоянной комиссии Думы, в соответствии с компетенцией, установленной Положением о постоянных комиссиях Думы муниципального округа Красноуральск.

4. При рассмотрении ежеквартальной информации о деятельности Счетной палаты постоянная комиссия заслушивает доклад председателя Счетной палаты.

По предложению председателя Счетной палаты рассмотрение ежеквартальной информации о деятельности Счетной палаты может проводиться с участием представителей объектов контроля.

5. По результатам рассмотрения ежеквартальной информации о деятельности Счетной палаты постоянная комиссия принимает решение о принятии информации к сведению.

Раздел 5. Заключительные положения

Глава 23. ИНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДУМЫ

Статья 143. Удостоверение депутата

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся документом, подтверждающим право депутата осуществлять депутатские полномочия в полном объеме на территории муниципального округа, которое он получает после избрания в аппарате Думы и пользуется им в течение срока своих полномочий.

2. Положение об удостоверении, утверждается решением Думы.

Статья 144. Помощник депутата Думы

1. В соответствии с решением Думы для оказания помощи депутатам в осуществлении полномочий и в работе с избирателями, за каждым депутатом Думы может быть закреплен один помощник, осуществляющий полномочия на общественных началах.

2. Кандидатуры для утверждения в качестве помощников на общественных началах предоставляются депутатами Думы.

3. Решение об утверждении помощников депутатов на общественных началах принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.

Статья 145. Взаимоотношения депутата с избирателями

1. Депутат обязан поддерживать связи с избирателями округа, от которого он избран.

2. Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;

2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;

3) лично ведет прием избирателей согласно графику, в котором указывается место, дни и время приема граждан (график встреч и горячих линий на каждое полугодие, не позднее 25 числа месяца предшествующего планируемому периоду, утверждается постановлением председателя Думы, и размещается на официальном сайте Думы в сети "Интернет", публикуется в средствах массовой информации);

4) изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, политические и общественные объединения;

5) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также на официальном сайте Думы в сети "Интернет" и через средства массовой информации.

Статья 146. Порядок проведения депутатских отчетов

1. Депутат отчитывается о своей деятельности перед избирателями во время встреч с

ними, а также через средства массовой информации ежегодно не позднее 31 декабря, а также не позднее одного месяца до окончания срока полномочий за весь период созыва Думы.

2. Отчет депутата перед избирателями проводится в форме официального выступления на территории избирательного округа.

О дате, месте, времени проведения отчета, избиратели извещаются не позднее, чем за семь дней до дня проведения отчета, путем размещения объявлений в установленных местах на территории избирательного округа, а также путем размещения информации на официальном сайте Думы в сети "Интернет" и газете "Красноуральский рабочий".

3. При обращении депутата в органы местного самоуправления, в учреждения, организации, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального округа, должностные лица должны предоставлять депутату необходимые для отчета материалы и документы, обеспечивать консультациями специалистов.

4. Депутат вправе пригласить на отчет перед избирателями: руководителей, специалистов органов местного самоуправления, руководителей предприятий, учреждений, организаций, присутствие которых необходимо для решений соответствующих вопросов.

5. После проведения отчета перед избирателями, депутат не позднее чем через семь рабочих дней передает в аппарат Думы на электронном и бумажном носителе копию отчета о своей деятельности.

6. Отчет о деятельности депутата Думы размещается специалистами аппарата Думы на официальном сайте Думы в сети "Интернет" и газете "Красноуральский рабочий" не позднее десяти рабочих дней со дня предоставления депутатом в аппарат Думы копии отчета о своей деятельности.

7. Вопрос о проведении депутатами отчетов перед избирателями, выносится ежегодно для рассмотрения на ближайшем заседании Думы после окончания отчетного периода.

Статья 146.1. Отчет о деятельности Думы

1. Председатель Думы ежегодно готовит отчет о деятельности Думы за прошедший календарный год (далее — Отчет) и представляет его на рассмотрение Думы не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом.

2. В Отчет включаются следующие сведения:

- 1) о количестве проведенных заседаний Думы и постоянных комиссий;
- 2) о принятых правовых актах;
- 3) о рассмотренных протестах, представлениях прокурора, а также экспертных заключениях государственного-правового департамента;
- 4) о реализации мер по противодействию коррупции;
- 5) о взаимодействии с органами государственной власти и развитии межмуниципального сотрудничества;
- 6) о рассмотрении обращений граждан и организаций;
- 7) об участии депутатов Думы в общегородских и областных мероприятиях;
- 8) об иных направлениях деятельности Думы.

3. Проект решения Думы об утверждении Отчета подлежит рассмотрению Думой до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом, в порядке, установленном настоящим Регламентом.

4. Отчет утверждается Думой и подлежит обнародованию на официальном сайте Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликованию в газете «Красноуральский рабочий».

Статья 147. Гарантии осуществления полномочий депутата

Гарантии осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления устанавливаются Уставом муниципального округа, федеральными законами и законами Свердловской области.

Статья 148. Право депутата на повышение своей квалификации

1. Депутат имеет право на повышение своей квалификации как посредством обучения, так и путем участия в семинарах, в том числе организуемых Законодательным Собранием Свердловской области, изучения опыта работы представительных органов других муниципальных образований Свердловской области и других областей Российской Федерации.

Изучение опыта работы представительных органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской и других областей осуществляется по плану, согласованному с руководителями данных представительных органов по темам, предложенным председателем Думы, постоянными комиссиями, депутатами. По результатам изучения опыта готовится обобщающая справка с предложениями по использованию изученного опыта.

2. Расходы на повышение квалификации производятся за счет средств местного бюджета и предусмотрены (запланированы) бюджетной сметой Думы.

Статья 149. Право депутата Думы на правотворческую инициативу

1. Депутат Думы в соответствии с Уставом муниципального округа имеет право на правотворческую инициативу по вопросам ведения, отнесенным к компетенции представительного органа местного самоуправления, в виде:

- 1) проектов правовых актов и поправок к ним;
- 2) предложений о разработке и принятии новых правовых актов;
- 3) проектов правовых актов о внесении изменений и дополнений в действующие правовые акты местного самоуправления.

2. Перечисленные правотворческие инициативы подлежат обязательному рассмотрению Думой в порядке, установленном Уставом муниципального округа и настоящим Регламентом.

Статья 150. Соблюдение депутатом правил депутатской этики

1. Депутат при осуществлении депутатской деятельности должен стремиться служить образцом исполнения своих депутатских полномочий, обладать безупречной профессиональной и гражданской репутацией, при этом обязан соблюдать Правила депутатской этики, утвержденные решением Думы.

2. Предварительное рассмотрение вопроса о нарушении Правил депутатской этики, осуществляется постоянной комиссией по законодательству и местному самоуправлению Думы в порядке, установленном решением Думы "Об утверждении правил депутатской этики".

3. В случае принятия решения постоянной комиссией по законодательству и местному самоуправлению Думы о передаче рассмотрения вопроса "О нарушении депутатом Правил депутатской этики" на заседании Думы, рассмотрение данного вопроса происходит на закрытом заседании Думы, на которое могут быть приглашены и заслушаны заявители и другие лица, информация которых окажет существенное содействие в выяснении обстоятельств и принятии объективного решения.

Дума может принять решение о проведении открытого заседания, если предложение об этом внесено председателем Думы или не менее одной третьей от установленного числа депутатов Думы.

4. За нарушение депутатом Правил депутатской этики, Думой в отношении депутата могут быть применены одна или несколько мер морального воздействия в виде:

- 2) устного замечания;
- 3) предупреждения о недопустимости неэтичного поведения;
- 4) требования принесения публичного извинения физическим лицам или организациям, в отношении которых депутатом были допущены нарушения или (и) собственно Думе как коллегиальному органу, в том числе через средства массовой информации, в случае если такое нарушение было допущено через средства массовой информации;
- 5) оглашения на открытом заседании Думы фактов, связанных с нарушением Правил депутатской этики;
- 6) информирования избирателей соответствующего округа через средства массовой информации о фактах, связанных с нарушением депутатом Правил депутатской этики;
- 7) направления материалов проверки в правоохранительные органы в случаях, если федеральными законами предусмотрены меры юридической ответственности.

Депутат может быть освобожден от применения мер воздействия, если он своевременно принес публичные извинения.

5. В случае нарушения Правил депутатской этики в результате невыполнения требований Регламента в ходе проведения заседания Думы, Дума может рассмотреть вопрос о нарушении депутатом Правил депутатской этики непосредственно на данном заседании.

При этом, кроме мер морального воздействия, предусмотренных пунктом 4 настоящей статьи, Дума может лишить депутата права обсуждения и высказывания мнения по вопросу, при рассмотрении которого депутатом был нарушен Регламент.

Лишение депутата права обсуждения и высказывания мнения по отдельному вопросу или на все время заседания Думы, не лишает его права голосовать по любому из вопросов повестки дня, а также не освобождает от обязанности присутствовать на заседании Думы.

6. Решение по вопросу нарушения Правил депутатской этики принятое Думой, депутат обязан выполнить в срок не позднее тридцати дней со дня его принятия.

Решение по лишению права обсуждения, выполняется депутатом незамедлительно после его принятия.

Глава 24. Обеспечение деятельности Думы

Статья 151. Обеспечение деятельности депутатов Думы, Совета Думы, председателя Думы и его заместителя

Правовое, организационное, документальное, аналитическое, информационное, финансовое, материально-техническое обеспечение деятельности депутатов Думы, комиссий Думы, председателя Думы, его заместителя осуществляет аппарат Думы.

Статья 152. Материальное обеспечение деятельности Думы

1. Дума самостоятельно определяет порядок материально-технического и финансового обеспечения своей деятельности, а также иные вопросы, относящиеся к ее ведению, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами.

2. Обеспечение деятельности Думы осуществляется аппаратом Думы, а также структурными подразделениями администрации муниципального округа и муниципальными учреждениями, в компетенцию которых входит обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

3. В целях материально-технического и хозяйственного обеспечения деятельности Думы за Думой в установленном законодательством порядке может закрепляться на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности.

4. В отношении указанного имущества Дума осуществляет в пределах, установленных законом, и в соответствии с назначением имущества права владения, пользования и распоряжения.

5. Дума не вправе отчуждать, сдавать в аренду, залог, доверительное управление или иным способом передавать третьим лицам закрепленное за ней имущество и имущество, приобретенное за счет средств, выделенных ей по смете.

6. Право оперативного управления имуществом, в отношении которого принято решение о закреплении за Думой, возникает у Думы с момента передачи имущества или с момента, указанного в решении.

7. Имущество, приобретенное Думой по договорам или иным основаниям, поступает в оперативное управление Думы в порядке, установленном законодательством и настоящим Регламентом.

Статья 153. Финансовое обеспечение деятельности Думы

1. Финансовое обеспечение деятельности Думы осуществляется согласно бюджетной сметы, в пределах средств местного бюджета на содержание Думы, утвержденных решениями

Думы о бюджете на соответствующий год.

Проект бюджетной сметы Думы на предстоящий год утверждается председателем Думы.

2. Расходы на обеспечение деятельности Думы предусматриваются в местном бюджете отдельной строкой в соответствии с классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Управление и (или) распоряжение Думой или отдельными депутатами (группами депутатов) в какой бы то ни было форме средствами местного бюджета в процессе его исполнения не допускается, за исключением средств местного бюджета, направляемых на обеспечение деятельности Думы и депутатов Думы.

Глава 25. Принятие Регламента, разъяснение положений регламента и внесение в него изменений

Статья 154. Рассмотрение вопроса о внесении изменений в Регламент

1. При внесении в Думу субъектом правотворческой инициативы предложения о внесении изменений в Регламент, председатель Думы направляет данное предложение для предварительного рассмотрения профильной комиссией, на которую возложены полномочия комиссии по внесению изменений и дополнений в Регламент (далее - комиссия по Регламенту).

2. Комиссия по Регламенту в порядке, предусмотренном Положением о комиссиях Думы, осуществляет предварительное рассмотрение предложений по внесению изменений в Регламент, по окончании рассмотрения подготавливает проект решения Думы, который вносят для рассмотрения в Думу в порядке, установленном статьей 102 Регламента.

3. Рассмотрение вопроса о принятии Регламента и внесении изменений в Регламент осуществляется в порядке, предусмотренном для рассмотрения решений Думы, принимаемых в одном чтении.

4. Решение о принятии Регламента или о внесении изменений в Регламент считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленного числа депутатов Думы.

Статья 155. Разъяснение положений Регламента

1. Разъяснение положений Регламента во время заседания Думы осуществляется присутствующим на заседании Думы председателем (представителем) комиссии Думы, на которую возложены полномочия комиссии по Регламенту, в форме устной справочной информации по тексту Регламента.

2. При наличии у депутатов Думы возражений против приведенных разъяснений, данный вопрос по решению Думы рассматривается на заседании комиссии Думы, на которую возложены полномочия комиссии по Регламенту, с обязательным приглашением на заседание лиц, имеющих возражения против приведенных разъяснений.

О принятом на заседании комиссии решении по указанному вопросу, председатель (представитель) профильной комиссии информирует депутатов Думы на ближайшем заседании Думы.

Приложение 1
к Регламенту Думы
муниципального округа Красноуральск,
утвержденного решением Думы
городского округа Красноуральск
от 23 ноября 2017 года № 54
(в редакции решения Думы
городского округа Красноуральск
от 16 декабря 2024 года № 191)

БЮЛЛЕТЕНЬ
тайного голосования по выборам председателя
(заместителя председателя)
Думы муниципального округа Красноуральск

" ____ " _____ 20__ г.

г. Красноуральск

Ф.И.О. кандидатур	Поле для голосования

Поставьте крест или иной знак в пустом квадрате справа в столбце "поле для голосования" напротив фамилии кандидата, за которого вы голосуете.

Бюллетени с более чем одной отметкой в поле для голосования, либо не содержащие ее признаются недействительными.

Председатель счетной комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 2
к Регламенту Думы
муниципального округа Красноуральск,
утвержденного решением Думы
городского округа Красноуральск
от 23 ноября 2017 года № 54
(в редакции решения Думы
городского округа Красноуральск
от 16 декабря 2024 года № 191)

ПРОТОКОЛ
счетной комиссии об итогах тайного голосования в
первом (втором) туре по выборам председателя
(заместителя председателя) Думы муниципального округа Красноуральск

" ____ " _____ 20 ____ г. г. Красноуральск

Комиссия по выборам председателя (заместителя председателя) Думы муниципального округа Красноуральск в составе:

произвела подсчет голосов депутатов, поданных в результате тайного голосования за кандидатов на должность председателя (заместителя председателя) Думы муниципального округа Красноуральск.

Подсчет голосов дал следующие результаты:

1. Число изготовленных бюллетеней _____;
2. Число выданных бюллетеней _____;
3. Число выданных бюллетеней депутатам Думы: _____;
4. Число оставшихся и погашенных бюллетеней: _____;
5. Число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования: _____;
6. Число действительных бюллетеней: _____;
7. Число бюллетеней, признанных недействительными: _____;

В результате голосования получены следующие результаты:

за _____ голосов
за _____ голосов
за _____ голосов

Число бюллетеней, в которых депутаты воздержались от принятия решения _____

По результатам голосования (не нужно зачеркнуть):

- избран председателем (заместителем председателя) Думы муниципального округа Красноуральск:

- не избран ни один из кандидатов.

Председатель счетной комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /

Приложение 3
к Регламенту Думы
муниципального округа Красноуральск,
утвержденного решением Думы
городского округа Красноуральск
от 23 ноября 2017 года № 54
(в редакции решения Думы
городского округа Красноуральск
от 26 сентября 2019 года № 206,
от 16 декабря 2024 года № 191)

Дума муниципального округа Красноуральск

Депутат Думы муниципального округа Красноуральск
_____ созыва* (1)

" ____ " _____ 20 ____ года _____ № ____ * (2)
Получатель запроса (обращения) * (3)

Депутатский запрос (обращение)

Излагается существо депутатского запроса (обращения), основания в соответствии со статьей 73 (статьей 75) настоящего Регламента.

Депутат Думы
муниципального округа Красноуральск _____
подпись и.о. фамилия

* (1) Указывается номер созыва

* (2) Указывается номер и дата регистрации депутатского запроса (обращения).

* (3) Указывается должность, фамилия и инициалы должностного лица, которому адресован запрос

Приложение 4
к Регламенту Думы
муниципального округа Красноуральск,
утвержденного решением Думы
городского округа Красноуральск
от 23 ноября 2017 года № 54
(в редакции решения Думы
городского округа Красноуральск
от 16 декабря 2024 года № 191)

Герб

Дума муниципального округа Красноуральск

РЕШЕНИЕ

постоянной комиссии _____ (1)

г. Красноуральск " ____ " _____ 20 ____ г.

Постоянная комиссия в составе:
Председательствующего: _____
Членов комиссии: _____

рассмотрев поступивший на рассмотрение в Думу проект решения Думы
муниципального округа Красноуральск " _____ ",
(полное наименование проекта)

В результате открытого голосования:

за - _____,

против - _____,

воздержалось - _____,

большинством членов комиссии, -

Решила (2) :

Председатель комиссии: _____ / _____ /

* (1) Наименование постоянной комиссии

* (2) Указывается принятое комиссии решение и рекомендации